BOOK・GUIDE

コンピュータ用語辞典
●日本ナレッジインダストリ株式会社・監修
コンピュータに関する基本的な用語を網羅。
英文でも和文でもひける辞典。

パソコン用語辞典
●日本ナレッジインダストリ株式会社・編著
イラスト、写真を多用し、わかり易さを第一に用語を解説。さくいんも充実。

ワープロ・パソコン 漢字辞典
●西東社編集部・編
50音、部首、画数によって探し出せる、新編集によるJISコード辞典の決定版。

情報処理技術者試験 用語辞典
●日本ナレッジインダストリ株式会社・編著
第2種情報処理技術者試験に出題される用語をすべて網羅した辞典の決定版。

コンピュータ基本関連用語辞典
●日本ナレッジインダストリ株式会社・編
基本用語からコンピュータを活用するために必要な用語まで幅広く収載した辞典です。

●カバー／入江友芳

ISBN4-7916-0879-8 C2077 P1300E

西東社 定価1,300円(本体1,262円)

よくわかる一太郎Ver.4.3 平塚ひとみ 西東社

よくわかる
一太郎Ver.4.3

平塚ひとみ

西東社

「一太郎」を100%活用できる本!!

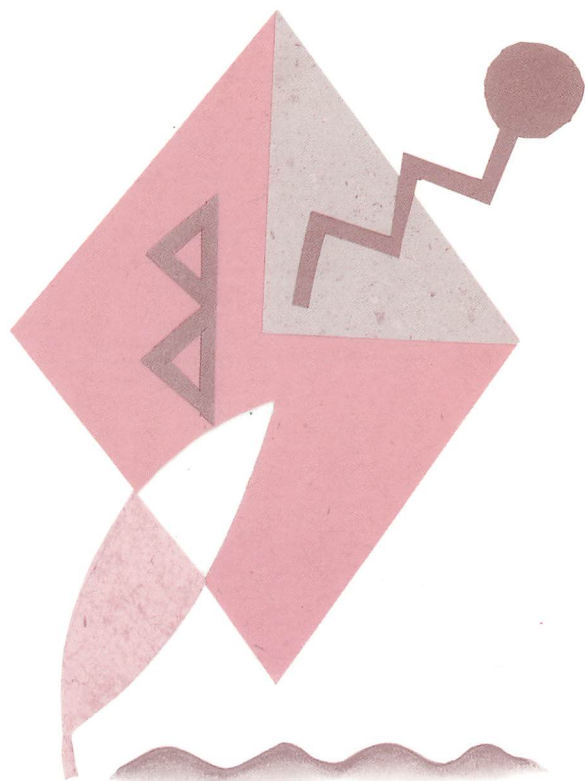
本書は、大きく分けると
基礎編・活用編の
2部構成となっています。
基礎編は、Lesson1～Lesson5まで。
操作の基本をひととおり学びます。
特にLesson1～Lesson4までは
10STEPからなっています。
入門、初心者でも
学習しやすいように
構成にくふうをしているので、
だれでも十分理解できるはずです。
活用編は、Lesson6～Lesson10まで。
ここでは、いろいろと知っておくと
便利な機能を機能別に分類し、
盛りこんでいます。
基礎編と違い、
どこからでも読むことができます。
基礎編をマスターされた方には、
大変役立つ知識を学べるわけです。
本書をマスターすれば、
「一太郎」を必ず100%活用できるはずです。
ぜひ、「一太郎」をあなたの
有能な友人にしてください。

よくわかる一太郎Ver.4.3

平塚(ひらつか)ひとみ

西東社(せいとうしゃ)

よくわかる
一太郎Ver.4.3

平塚ひとみ

西東社

本書の使い方

★まず〈Lesson 5〉までを完全にマスター

本書は〈10 Lesson〉から構成されています。〈Lesson 1～5〉までは基礎編、〈Lesson 6～10〉までは活用編です。

〈Lesson 1～4〉の中は、さらに〈STEP 0～STEP 10〉に分けられて、準備→文書の作成→保存→印刷、という一連の流れをひとつずつ説明しています。この〈Lesson 4〉までは、とにかくていねいに読んでいってください。また、必ずパソコンの前に座って、実際に操作しながら進んでいってください。ワープロでは、マニュアルでも解説書でも、百聞は一見にしかず、ならぬ百読は一見にしかず、です。実際に操作しながら進むのが、いちばんの近道なのです。

★活用編はどこからでも知りたいところを

くれぐれも繰り返しいいます。まず〈STEP 10〉までを完全にマスターするまでは、活用編をちょっと、などと色気をださないほうがいいのです。「一太郎」は、実にいろいろな機能を持っていますから、基本が頭に入らないうちに先に進むと、かえって混乱して、マスター速度がダウンするかもしれません。

さて、もう普通の文書ならひととおりはできる、というところまでになったら、活用編で「一太郎」をもっと活用してみてください。活用編は〈Lesson 6～10〉までで、ここにはいろいろと知っておくと便利な機能を盛り込んでおきました。

活用編は、基礎編と違ってLessonの番号順に進まなければいけないということはありません。いちおう機能別に分類はしてありますが、アットランダムに読んでいってもかまいません。

★本書を卒業したら

「一太郎」の操作は、コマンド・メニューを開いて、そこから目的のコマンドを選択／実行して文書を作成していくことが基本です。つまり、画面に表示される機能から選んで処理していくだけ、というただそれだけに尽きるといってもいいのですが、どんな道具でも使うのは人間です。

どの機能とどの機能を組み合わせれば、どんなことができる、こんな機能を使ってこんな文書を作ってみよう、と常に積極的にあなたの創意工夫、アイディアを実践してみましょう。あるとき気がついてみると、マニュアルにはけっして書かれていないノウハウを身につけているはずです。

●はじめに

「一太郎」。なんとも覚えやすく親しみやすいネーミングですが、「一太郎」が日本の標準パソコンワープロといわれるまでに普及したのは、なにも名まえがよかったからではありません。

パソコンでワープロしたいすべての人たちのニーズに、しっかり応えていくだけの機能性、操作性を備えているからにほかならないのです。

しかも、この世に誕生してから、今「Ver.4.3」。すっかり成人したという感じです。

実際に「一太郎 Ver.4.3」を操作していると、“できないことはなんだろう”と首をひねってしまうほど、文書作成、管理の機能は充実しています。

ひと昔前は、パソコニスト＝パソコンマニアというイメージが強いものでしたが、今はまったく違います。パソコニストとパソコンユーザとは明らかに別です。パソコンユーザは、むずかしいハードウェアの知識など知らなくても、パソコンで目的のしごとができればいいわけです。「一太郎」のような、ディスクで供給されるアプリケーションソフトをパソコンにセットして、その操作さえマスターすれば、だれでも簡単にパソコンできる時代なのです。

本書の読者の中にも、そんな人が少なくないと思います。

そこで、本書では基本操作を中心に「とにかく文書を作成する」ことを第１の重点に、いろいろな機能の中から「これだけ知っていればとりあえず十分」ということを第２の重点に置いて説明しました。

膨大なページ数を誇る（？）マニュアルから、あまり使われないと思われるような贅肉（ぜいにく）をそぎ落として、そこに１ユーザである筆者なりのノウハウ、ソフトウェアを盛り込んで本書を仕上げたつもりです。マニュアルがなくても、これ１冊で十分「一太郎」を使いこなせるようになるはず、と自負しています。

本書が「一太郎」を100％、否150％も200％も活用し、あなたの生活やビジネスに役立つ端緒（たんしょ）となれば、筆者としてたいへんうれしく思います。

筆者しるす

もくじ

Lesson5　アイディアいろいろ文書例……103

活　用　編〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰〰113～186

Lesson6　能率アップのテクニック…113

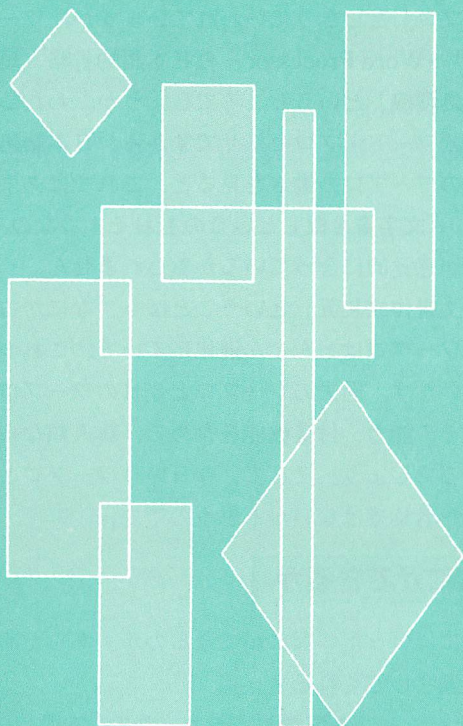
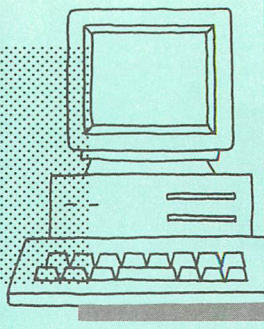
参考資料

●本文イラスト………平山正子

※「一太郎」、「花子」は㈱ジャストシステムの商標です。
※ MS-DOS は米国マイクロソフト社の商標です。

基 礎 編

Lesson 1

こんにちは、一太郎

STEP 0
名まえはみんな知っている
ワープロって、なに?

一家に1台という時代、“ワープロ”ということばを耳にしたことのない人はいないでしょう。では、そもそもワープロって、なに? なにができて、なにをさせることができるのでしょう。基礎編のまず最初は、ワープロの基礎知識です。

およそ文字、文書ならなんでもござれ

「ワープロ、ワープロ」としきりにいわれていますが、ワープロとはもともと、ワード・プロセッサ(Word Processor)の日本語的省略(短縮)語です。直訳的にいえば「ことば処理機」というところでしょうか。わたしたちがワープロといっているのは日本語ワード・プロセッサですから、日本語処理機ということになるのですが、実際のワープロの働きを見ると、これではあまりに単純すぎてものたりない感じです。「文字書き機」というのもおそまつなので、「文書作成装置」とでもいったほうが感覚的に合っているかもしれません。

しかし、今日「文書作成装置」ということばも、なにか古い感じになってきています。今どきのワープロはどんどん進化していて、これまでになかった装置が続ぞくと作られています。過去のワープロと今日のワープロでは、基本的な機能は同じとはいえ、その能力、付属機能を含めて、新人類ならぬ新ワープロ類が誕生しているといえるでしょう。そして、今日いうワープロとは、それらの新ワープロ類に付けられた名称ではないかと思うのです。

ワープロはなにができるか

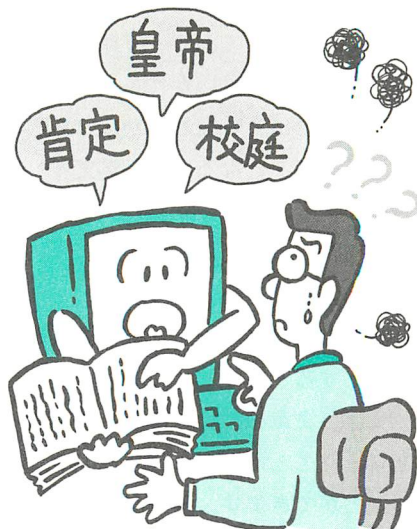
では、ワープロにはいったいなにができるのか、あらためて見てみましょう。

・機械がかってに漢字してくれる

Word Processor=ことば処理機とすると、この「処理」の内容は、特に日本語の場合(中国語でもそうなるのでしょうが)、実に幅広いといえます。日本語は、

たとえば英語のようにアルファベット26文字ですべてが表せるという単純さではありません。ひらがな、カタカナ、そして、なにより「漢字」という由緒あるというか、重みがあるというか、文字を持っています。

同じ読みでも意味によって漢字が違い、しかも何千字とあります。わたしたちは小さいころから漢字を覚え、文章を書くときは、頭の中から自然に漢字が出てきます（忘れたときは辞書をひきますが）。

日本語ワード・プロセッサのすごさは、まずひとつ、この漢字が、アルファベットやひらがなだけが並んでいるキーボードをパチパチと打つだけで出てくることにあります。

いくらワープロが漢字をたくさん持っているといっても、こちらが知らなければなんにもなりませんが……

今はあたりまえのようにワープロを使っていますが、登場当初に接した人は、おそらく「オー！」とぐらいいったでしょう。しかも、最近のワープロは、ただキーボードをパシャパシャ打っていれば、かってにどんどん漢字に変換してくれます。

日本語ワープロの辞書には、JIS 第一水準漢字が2965字、JIS 第二水準漢字が3384字、合わせて6349字の漢字が登録されています。これでまず日常たりない用というのはないでしょう。そして、「同じ読みでも、この漢字ではないよ」といえば、次つぎに違う漢字を出してきてくれます（もっとも、入力する本人が漢字を知らなければ、正しい漢字を書くことはできません。ワープロとてそこまではめんどうみてはくれません）。

今どきのワープロは文字を書くだけでなく、さまざまな機能が付帯していますが、それよりもなによりもまず第一に、漢字とひらがなを組み合わせて、正しく意味のある日本語に処理するワープロ辞書がどれだけすぐれているかが、そのワープロの能力の決め手になります。

・悪筆の人にとっては神の加護にも似て

しかも、悪筆なので手紙や文字を書くのはキライ、という人にとっては、強い味方です。見てください。ワープロで作られた文章の、整然と並んだ文字の美し

さ。あなたが、実は悪筆だなんて、だれも気づきません。

字の訂正だって、すごく簡単です。手で書いていて、まちがいに気づいたとき、修正液で消すのはいかにも「まちがえました」といわんばかりですし、はじめから書き直せば、時間もばかにならないうえ、しょっちゅうまちがえていたら「もうヤーメタ」となるのは必然です。ワープロなら、まちがった文字をキーひとつ押してパッと消し、正しい文字を書くだけ。何回まちがっても、たいして訂正に時間もかかりません。

・文書を編集する

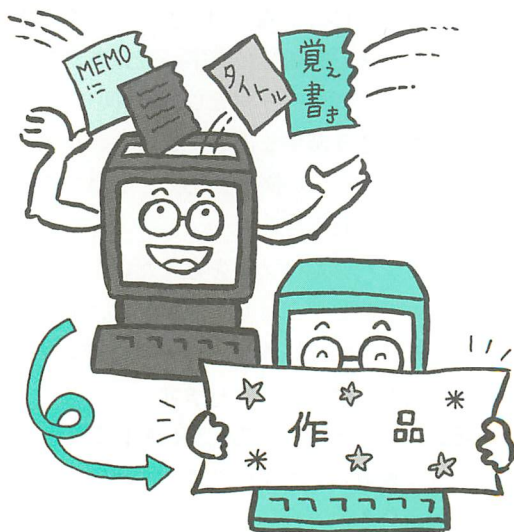
編集機能はワープロの機能のうちでも大きなメリットで、ワープロがもっとも得意とするところです。

文字、文章の削除はもちろん、複写、移動、変更も自由にできるので、文書をブロックごとに適当な場所に配置するなど、紙面を自分の目的に合わせて編集することができます。数ページにわたる文章なら、ページ割をして、必要ならページもつけて、美しく仕上げてくれます。

見出しを目立たせたければ、拡大文字や飾り文字もそろっていますし、表組みや新聞などのような多段組みもできれば、イラストや写真のスペースをあける枠あけだってできます。おまけに、ちょっとくふうすれば専用の図形ソフトを使わなくても、簡単な地図くらいは書けます。

・アイディア・プロセッサとして使う

断片的なアイディアをワープロにメモし、保存しておき、時間をかけて、それにだんだんと肉付けをしていって、ひとつの完成した文書を作りあげるという手法です。

この手法は、長い文章を書くのがにがてな人や、長編小説でも書こうという人、論文やレポート、企画書などの作成にたいへん便利です。知恵をしぼる段階から公表できる文書にするまでの全工程を、

ワープロで処理してしまおうというわけです。

一般にワープロであれば、どれでもこれと似たような使い方ができますが、アイディア・プロセッサ用の機能を持っているワープロなら、さらに効果的に使えます。ただ、この専用の機能は、どんなワープロでも持っているわけではなく、ごく限られたワープロか、アイディア・プロセッサとして販売されているものに限られます。本書の「一太郎」もそのひとつですから、いずれこの機能を使いこなしてみてください。

・**文書を保存する**

文字を書くというのは、あくまでワープロ本来の基本的な機能ですが、ワープロを使う最大のメリットは、編集機能と保存機能にあるといっていいでしょう。

たまれば黄ばむし、スペースをとってじゃまになる紙と違って、ワープロで作成した文書は、フロッピィディスクという9 cm四方くらいの薄っぺらな盤(3.5インチのもの）に保存しておくことができます。しかも、このフロッピィディスク1枚には、かなりたくさんの文書が入ります。

そして、一回作った文章や文書を保存しておけば、いつでも、何回でも呼び出して使うことができます。もう文書の山も、コピーも必要ありません。

保存しておくと役に立つという文書は、たくさんあるでしょう。日常的なものなら、年賀状や暑中見舞いなどの定型的なあいさつ状かもしれません。そのほか趣味やしごとに応じて、どんどん保存、呼び出して使えばいいのです。

ビジネスの世界なら、もっと広がるかもしれません。ビジネス文書は一定の書式が決まっているものが多いので、宛先や項目を変えるだけで、何度も使えるものがたくさんあるでしょう。

※ 日常文書からビジネス文書まで多彩に

なにに使おうか

と、このように作成から保存まで、およそ文字、文書についてならなんでもござれ、というしだいですが、ではどんなときに使うのか、なにに使えるのか、具体例をいくつか示してみましょう。

もちろんユーザひとりひとりでワープロを使う目的は異なると思うので、これがすべてにあてはまるわけではありませんが、たとえば………、

・**解説書、取扱説明書**　本書のような文書です。もちろん本書も「一太郎」で執

筆しました。

・**一般ビジネス文書**　いちばん威力を発揮している分野でしょう。種々の手紙類をはじめ、企画書、報告書、見積書、請求書、各種あいさつ状、案内状、回覧文書、etc.です。A 4 用紙 2 ～ 3 枚程度で完成するものが多いようです。

・**小説、短歌、俳句**　ちょっと雰囲気が違うようにも思われますが、画面に向かってひとひねり、という人も最近はけっこういるようですし、作家やライターの中にもワープロをフルに活用している人がたくさんいます。多くの推敲（すいこう）をしなければならない文書に、ワープロは最適なのです。

・**チラシ、広告、宣伝文**　個人商店などでは必需品といっていいでしょう。文字飾りや図形プロセッサ「花子」との連動で、かなりなものまで作れます。

・**年賀状、暑中見舞いなどのあいさつ状、家庭新聞**　家庭での利用度のトップは、どうやら年賀状をはじめとする季節のあいさつ状や、引越し通知などのような通知状のようです。

段組み印刷で作った家庭新聞も、かなり本格的なものが作れます。

また、最近は老化防止のためにワープロで字を書くという、新しい活用法もでてきたようです。

ワープロ専用機とパソコンワープロ

今日、ワープロは大きく分けて 2 種類あります。ひとつは「ワープロ専用機」、もうひとつが「パソコンワープロ」です。どちらを選ぶかはユーザの目的と好みしだいということになりますが（この本の読者はパソコンワープロを選んだわけですが）、それぞれの特徴を簡単に述べておきましょう。

①ワープロ専用機

ワープロはもともとコンピュータの一種で、ワープロ専用機は、特に文字処理機能だけを専門に扱うコンピュータといえます。専用機の中に組み込まれたワープロプログラムで、すべてのワープロの動作を処理しています。専用なので、ワープロ以外の働きはしません（最近の専用機では、スケジューラ、データベース、ゲームなどのできるものもありますが、あくまでもワープロ＋α（アルファ）です）。

しかし、専用機だけに、キーボードにはワープロ専用の記号、文字が印刷されていて、文書作成という作業目的に合わせて、文字入力の便宜をはかっています。

また、買ってきたら、よけいな手続き不要で、スイッチを入れるだけですぐに使える（といっても、操作方法は覚えなければなりませんが）のも便利なところ

文書作成で「一太郎」になにができないのだろうと考えると、チョット悩んでしまうが、特に編集機能は、手作業とは比較にならないでしょう

です。

文書しか作らない人は専用機のほうがいいかもしれません。しかし、（言語、国情の違いはあるにしても）米国では、専用機はとうの昔にすたれてしまって、現在はパソコン上で使うワープロプログラムの全盛時代ということも頭に入れておいてください。いろいろな事情から考えて、日本もいずれはこの方向に進んでいくと思われます。現在でも、もうそのきざしが見えてきているのです。

②パソコンワープロ

パーソナル・コンピュータ（パソコン）上で使うワープロプログラムのことで、本書で扱う「一太郎」もこのタイプです。汎用業務をこなすように作られたパソコンにワープロプログラムをのせて、パソコンをワープロとして使います。特徴は、専用機の特徴をそのまま裏返したようなものになります。

1．もともと汎用コンピュータを使っているので、ワープロを終了させるとまったく別のプログラムが動きます。この特徴があるために、パソコンワープロは、専用機に比較して高価であり、多少使いずらいという欠点があるにしても、多くのユーザをひきつけているのです。

2．ワープロ専用のキーボードではないために、操作が多少煩雑（はんざつ）で覚えずらいというところに、ワープロとしての難があるといえばいえますが、これは覚えてしまえば大きな差はなくなります。

3．現在、ワープロ専用機でもパソコンワープロでも、だいたい1～2年で機能アップした新製品に置き換わってしまいます。そんなとき専用機は、ワープロプログラム、ディスプレイ、キーボード、プリンタが一体になっているので（なかにはプリンタが別になっているのもありますが)、ワープロという機械そのものを買い替えなければなりません。

ところが「パソコン＋ワープロプログラム」は、パソコンの機能が変化しないかぎり(PC－9801シリーズでは、これから先4～5年は買い替えずになんとか使える範囲でしょう)、ワープロプログラムを買い替えるだけでいいのです。

つまり、ハードはそのまま、ソフトさえ買い替えれば、いつでも最先端のワープロを使えることになるのです。

ワープロ専用機かパソコンワープロか。目的と好みしだいということだが、アメリカではもはやパソコンワープロが全盛。日本にもそろそろ、そのきざしが……

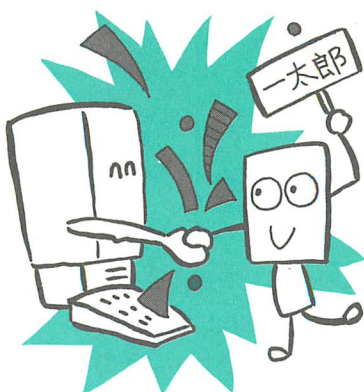
4．パソコンは場所をとるというのは昔の話です。大きさは専用機のほうが若干小さめですが、パソコンも近年、ブック型などの小型製品が登場し、機械自体の大きさや、それが占めるスペースは、今日ではあまり大きな問題とはいえません。

「一太郎」は日本の標準パソコンワープロに

本書でこれからマスターしていく「一太郎」は、パソコンワープロです。さらにいえば、『日本の標準パソコンワープロ』です。これは、なにもメーカ(㈱ジャストシステム)の〈ちょうちん持ち〉的な発言ではなく、現実の普及率を見れば

けっして過言ではないと思うのです。

おそらく１台でもパソコンを持っている会社は、この「一太郎」を持っているはずですから、「一太郎」の使い方をマスターしておけば、どんな会社へ行ってもビビルことなく、すぐにワープロできます。

また、「一太郎」で作成した文書はわざわざ印刷しなくても、フロッピィディスクのまま通用するという大きなメリットがあります。大きな書類カバンなんてもう不要。ディスク１枚持っていればOKという時代になってきているのです。「一太郎」の機能はたいへん多く、とてもすべてを使いこなせるものではありません。また、すべての機能が必要だという人も少ないと思います。しかし、機能が多いということは、標準ワープロの必須条件なのでしょう。

「一太郎」を操作していると「文書処理で、できないことはない」、というのはちょっとオーバーですが、そんな感じさえしてきます。使いこなし、新機能をマスターするたびに、文書の作成効率がどんどん上がっていくのがわかるのです。

ただ、文書中に絵や図を入れることがにがてな「一太郎」ですが、これも図形プロセッサ「花子」㈱ジャストシステム）と組み合わせれば、ほぼ完ぺきです。

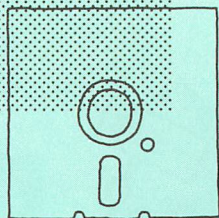
では、さっそく「一太郎マスターコース」の始まりです。

COLUMN

「一太郎 Ver. 4. X」数字の意味

Ver. 4（バージョン・よん、またはフォー）までは、機能向上を行った回数を示していると考えてください。数字の大きいものほど機能が向上しています。操作方法はなるべく同じようにしているとはいえ、バージョン番号が異なると、今までの操作方法では使えないと思ったほうがよいでしょう。

次の. Xは小さな改良（動作不良を直す、速度を上げるなど）を行った回数を示していると考えてください。通常Xには数字が入ります。小さな改良ですから機能、操作方法など重要な点は変わりません。本書でXにしたのは、本書の解説がこの数字に無関係なためです。

たとえば、現在「一太郎」はVer.4.3が最新版ですが、Ver.4.4になってもおそらくだいじょうぶでしょう（しかし、実際にVer. 4.3を使ってみると、これでほとんど完成ではないかという感じで、今後改良版が出るのかどうかは？です）。

STEP 1
もう1組の「一太郎」
実行用ディスクを作る

「一太郎」を長く使っていこうというなら、購入したときのオリジナルディスクはとてもたいせつなもの。操作ミスや事故で破損したら、また新しく買わなければなりません。そのために、ふだん使うディスクを必ず別に作っておきましょう。このディスクが「実行用ディスク」です。ここでは、その作り方を覚えます。

※ オリジナルは複製を作るためと思って

実行用ディスクを作る作業を「インストール」(㈱ジャストシステムではこう表現しています）といいます。フロッピィディスクで供給されている、いわゆるアプリケーションソフト（プログラム）では、ゲームを除いてほとんどのプログラムに、この作業が必要です。インストールなどというと、なにか特別な操作のようですが、簡単にいえば、実際に使う（実行用）フロッピィディスクをもう1組(5枚)作る作業です。

購入したばかりの「一太郎 Ver. 4.3」には、保存用ディスクという名まえが付いた次の5枚のフロッピィディスクが入っています。

①「起動」

②「システム1」

③「辞書［標準］＋システム2」

④「辞書［Large/Small］＋ユーティリティ」

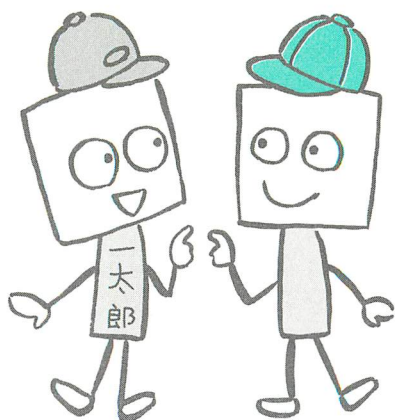
⑤「フォント」

これが「一太郎」のすべてです。実際は、この5枚の保存用ディスクそのままでも「一太郎」はスタートしますが、この5枚1組のフロッピィディスクのどれかが、操作ミスやコーヒーをこぼす、ゴミがフロッピィディスクに入って記録面に傷が付く………などが原因で破損してしまうこともありえます。

修理依頼を㈱ジャストシステムに出しても、数週間「一太郎」が使えないとい

った、困った事態になります。さらにお金もかかります。

そこで、「一太郎」をもう１組作り、通常はこちらのディスク（「実行用ディスク」といいます）を使うようにします。

こうしておけば、万が一実行用ディスクが壊れても、購入したときのフロッピィディスク（「保存用ディスク」といいます）がそのまま残っていますから、また「実行用ディスク」を作ればいいわけです。ワープロ「一太郎」は、（破損復旧用の）複製を自由に作ることができるのです。

「一太郎」とのおつきあいのまずはじめは、インストール。オリジナルを破損させて、あとで泣きをみないように

以上が、実行用ディスクを作るおもな目的ですが、そのほかにも、不必要なプログラムがこの５枚の中に含まれているので、それを削除したり、ユーザのパソコン環境にしたがって「一太郎」を設定するのもインストール作業に含まれています。

といっても、まったく不要なプログラムが入っているはずはありません。不要というのは、「あなたのパソコン環境（パソコンシステムといってもいいでしょう）にとって」不要という意味です。たとえばハードディスクを使うことのないユーザにとっては、ハードディスク用のプログラムは不要でしょうし、RAM ディスクしか装備していないパソコンなら、RAM ディスクを最高の状態で動作させるようにするプログラムが必要です。

インストールは、こうした設定も同時に行います。

実行用ディスクの作り方

フロッピィディスクドライブ上で、「一太郎」を動作させるための実行用ディスクを作ります。そのために㈱ジャストシステムが用意したインストール用プログラムがあるので、これをスタートさせれば、簡単な操作で実行用ディスクを作ることができます。

インストールプログラムの役割は、基本的には簡単なことで、

①実行用ディスク用のフロッピィディスクをフォーマットする。

②保存用ディスクから必要なプログラム／データだけを実行用ディスクにコピーする。

この２項目を、５枚のディスクに対して繰り返し行っているだけです。

これらの操作は、コンピュータを扱い慣れている人にとってはごく簡単な基本操作で、特にインストールプログラムに頼らなければならないほどのことでもありませんが、コンピュータになじみの薄い人にとっては絶対必要なものでしょう（しかし、なんといっても５万円以上の製品ですから、実行用と保存用の計10枚のフロッピィディスクを添付して、インストールなどというよけいな作業にユーザの頭を悩ませないことが本筋だとは思うのですが……）。

1．用意するもの

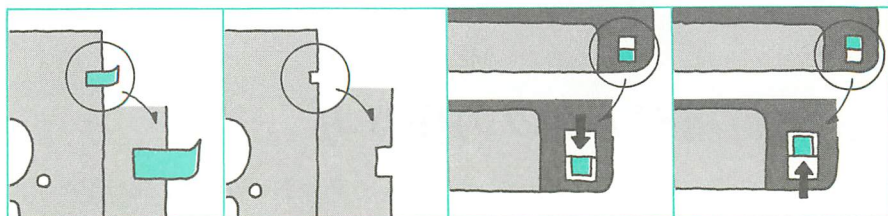
購入した「一太郎」に付いてきた「保存用ディスク」５枚と、同じ種類の（２HDの５インチまたは3.5インチ）フロッピィディスクを５枚、できれば新品が望ましいのですが、同じ種類であればお手持ちの古いものでもかまいません。

ディスクの初期化（フォーマット）は、インストールプログラム内で行われるので、あらかじめフォーマットしておく必要はありません。

2．インストールの前に確認しておくこと

（a）「保存用ディスク」５枚すべてにライトプロテクトをする。

誤操作で「保存用ディスク」を壊してしまうのを防ぐためです。５インチフロッピィディスクなら銀紙で切れ込みをふさぎ、3.5インチならスライドシャッターを閉じます。

（b）「実行用ディスク」にするフロッピィディスクは、ライトプロテクトをはず

■フロッピィディスクの書き込み禁止処理
「保存用ディスク」は、外からデータやプログラムが書き込まれて、中のプログラムを壊さないように、ライトプロテクトをして書き込み禁止にする
「実行用」にするディスクは逆に、データやプログラムが書き込めるように、ライトプロテクトをはずしておく

しておく。

(c)「実行用ディスク」にするフロッピィディスクにラベルを貼っておく。

まちがえないように、あらかじめ「起動」、「システム1」、「辞書［標準］＋システム2」、「辞書［Large/Small］＋ユーティリティ」、「フォント」という名まえを付けておくわけです。

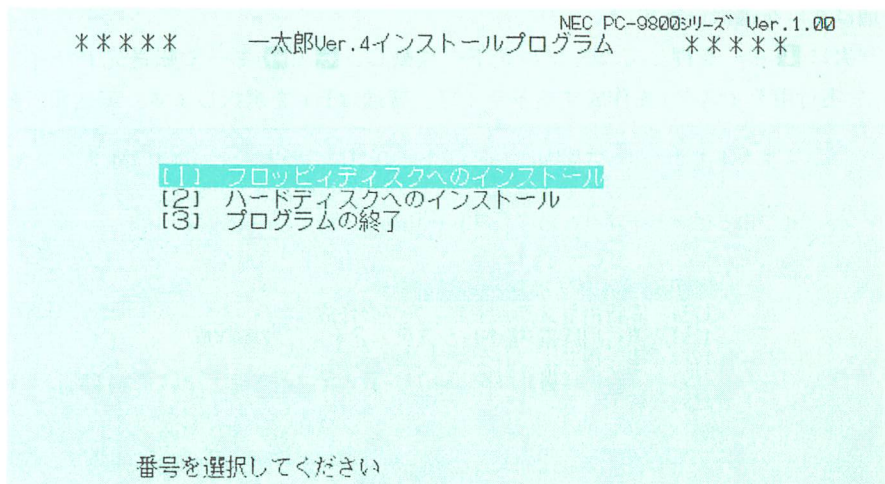
(d)自分のプリンタは22ドットフォントが必要なのか、24ドットフォントが必要なのかをあらかじめ調べておく。

これは、インストールプログラムが「どちらですか？」と聞いてくるので、それに答えるために必要です。27、28ページの表で調べておいてください。

インストール、スタート

次の手順にしたがって操作してください。

1．保存用「フォント」ディスクをパソコンのA：ドライブに入れて、リセットボタンを押します。これでインストール用プログラムが自動的にスタートし、［画面1］が現れます。

```
                                  NEC PC-9800ｼﾘｰｽﾞ Ver.1.00
*****      一太郎Ver.4インストールプログラム      *****

        [1] フロッピィディスクへのインストール
        [2] ハードディスクへのインストール
        [3] プログラムの終了

   番号を選択してください
```

■画面1　インストールプログラム・メニュー画面

続いていよいよ、インストールを始めます。

2．フロッピィディスクへインストールするわけですから、

［1］　フロッピィディスクへのインストール

を選択します。1を押してください。表示が変わって［画面2］が現れます。

```
＊＊＊＊＊　　一太郎Ver.4インストールプログラム　　＊＊＊＊＊

<フロッピィディスクへのインストール>

転送元のドライブを指定してください
[A　B]

転送先のドライブを指定してください
[A　B]

←→↑↓：移動　　　リターン：実行　　　ESC：前画面
```

■画面２　ドライブ指定画面

3．←・→キーで転送元ドライブ（「保存用ディスク」をセットするドライブ、普通はA）を選択します。

次に↓キーを押してカーソルを下へ移動し、←・→キーで転送先ドライブ（「実行用ディスク」を作成するドライブ、普通はB）を選択します。転送元、転

```
＊＊＊＊＊　　一太郎Ver.4インストールプログラム　　＊＊＊＊＊

<フロッピィディスクへのインストール>

　　[1]　実行用起動ディスクの作成
　　[2]　実行用システム1ディスクの作成
　　[3]　実行用辞書[標準]+システム2ディスクの作成
　　[4]　実行用フォントディスクの作成
　　[5]　実行用辞書[Large/Small]+ユーティリティディスクの作成
　　[6]　終了

　番号を選択してください

ESC：前画面
```

■画面３　インストール・メニュー画面

送先とも、選択し終えたら [↵] キーを押してください。表示が変わって［画面３］が現れます。

フロッピィディスクが（Ａ：とＢ：の）２台しかないタイプのパソコンを使っている人は、既定値の〈転送元ドライブ＝Ａ、転送先ドライブ＝Ｂ〉をそのまま使えばよいので、[←]・[→]・[↓] キーには触れずに [↵] キーだけを押してください。同じように［画面３］が表示されます。

［１］～［５］まで順次実行し、最終的に５枚の実行用ディスクを作成したら、［６］でインストールを完了します。

４．最初は［１］から始めますから、[1] キーを押します。

なお、数字キーを押さずに [↵] キーを押すと、白黒が反転している項目が実行されます。

最初はフロッピィディスクの初期化（フォーマット）です。

```
*****     一太郎Ver.4インストールプログラム     *****

<フロッピィディスクへのインストール>

              実行用起動ディスクを作成します

ドライブBに初期化するディスクをセットしてください
==>実行してよろしいですか？ [Y/N]
ESC：メニュー画面
```

■画面４　起動ディスク作成開始画面

画面の説明、

　　ドライブＢに初期化するディスクをセットしてください

にしたがって、Ｂドライブに実行用「起動ディスク」を入れて [Y] キーを押してください。しばらくフロッピィディスクドライブがカタカタと動いて、［画面５］が表示されます。

すでにフロッピィディスクを入れてあるのに

・・・ディスクをドライブＢ：に挿入し・・・

とは不思議ですが、あまり気にせず「どれかのキー」を押してください。なんでもよいので、とりあえず ↵ キーでも押しましょう。

```
Format  Version 2.50

新しいディスクをドライブ B: に挿入し
どれかのキーを押してください
```

■画面５　初期化開始画面

```
ディスクのタイプは  1 : 640(KB)  2 : 1(MB)  =
```

■画面６　ディスクタイプを選択する

［画面６］の質問には、必ず[2]キー「２：１（MB)」を入力し、↵ キーを押してください。

すぐに初期化が開始され、１～２分ほどで完了して［画面７］が表示されます。［画面７］では、必ず[N]キーを押してください。

他のフロッピィディスクの初期化は、そのつど必要に応じて行われるので、気にしないでください。

まちがって[Y]キーを押してしまったときは、時間の無駄ですが、もう一度同じフロッピィディスクを初期化し、完了を待って[N]キーを押します。初期化は何回やっても壊れるようなことはないので安心してください。

COLUMN

Ａ：ドライブ、Ｂ：ドライブとは？

パソコン本体に「１」と印刷してあるほうがＡ：ドライブ、「２」がＢ：ドライブです。それなら１：とか２：とか表現してくれればよさそうなものですが、日本でパソコンが作られ、「一太郎」の土台となっているMS－DOS(基本プログラム)が米国で作られたので、表現がちぐはぐになってしまったようです。

注意しなければならないことは、必ず１がＡ：、２がＢ：とはかぎらないことです。たとえばハードディスクが付いている場合、外付けフロッピィディスクが付いている場合などは、「１」がＣ：、「２」がＤ：などとなる場合もあります。うまくいかないときはこの点を調べてみてください。

```
Format  Version 2.50

新しいディスクをドライブ B: に挿入し
どれかのキーを押してください


ディスクのタイプは  1 : 640(KB)  2 : 1(MB)  =  2

目的のディスクは 1MB FD です
フォーマット中です．．．フォーマットが終了しました
システムを転送しました

  1250304 バイト：全ディスク空間
    76800 バイト：システム空間
  1173504 バイト：使用可能ディスク空間

別のディスクをフォーマットしますか <Y/N> ?
```

■画面７　初期化終了時の確認

```
*****       一太郎Ver.4インストールプログラム       *****

<フロッピィディスクへのインストール>


               実行用起動ディスクを作成します




ドライブAに保存用起動ディスクをセットしてください

ドライブBのディスクはそのままです

==＞実行してよろしいですか？  [Y／N]

ESC：メニュー画面
```

■画面８　起動ディスク作成確認画面

N キーを押すと、［画面８］が表示されます。

これから「一太郎」の「起動ディスク」の実際のコピーが始まります。画面の説明にしたがって、A：ドライブに保存用「起動ディスク」を入れます。B：ドライブには初期化したばかりの実行用「起動ディスク」が入っているはずですから、そのままにしておきます。

＊＊＊＊＊　一太郎Ver.4インストールプログラム　＊＊＊＊＊

<フロッピィディスクへのインストール>

フォントファイルはプリンタ機種によって異なります
詳細は導入編をご覧下さい
22ドットフォント、24ドットフォントのどちらを転送しますか

［1］ 22ドットフォント
［2］ 24ドットフォント

番号を選択してください

ESC：前画面

■画面9　ドットフォント選択画面

Ｙキーを押してください。画面に、コピーするべき全プログラム名称が表示され、コピーの進行にしたがって白黒反転表示が移動します。

コピーが完了すると自動的に［画面3］へ戻ります。

［2］　実行用システムⅠディスクの作成

が白黒反転表示されているはずです。

5．以下は、順次［2］→［5］と同じ操作を繰り返し、［6］で終了します。

ただし、［4］実行用フォントディスクの作成だけはチョット違っています。あなたが持っているプリンタに必要なドット数をたずねてくる（画面9）ので、これに答えるという操作がふえます。

これについては、27、28ページに掲載してある表を見て、自分のプリンタにあったドット数を選択してください。

なお、インストールの操作中、作成された実行用ディスクはすぐ抜いてしまっておいたほうがよいでしょう。せっかく作った実行用ディスクを入れっぱなしにしてフォーマットしてしまうという失敗を防げます。

■フォントファイル

「一太郎」のフォントには、22ドットフォントファイル（JF22. FON、JFSP22. FON）と24ドットフォントファイル（JF24. FON、JFSP24. FON）があります。

インストールを行うときに、使用するプリンタが必要とするフォントファイルを転送します。使用するプリンタがどちらのフォントファイルを必要としているかは、次のとおりです。

〈22ドットフォントファイルが必要なプリンタ〉

10インチ	PC-PR101E／PC-PR101F2／PC-PR101G／PC-PR101TL／PC-PR101TL2／PC-PR101／PC-PR101F／PC-PR101L／PC-PR101T／PC-PR102TL／PC-PR102TL2／PC-PR406／PC-PR406M／PC-PR406H
15インチ	PC-PR201H／PC-PR201HC／PC-PR201H2／PC-PR201H3／PC-PR201V／PC-PR201V2／PC-PR201F2／PC-PR201G／PC-PR201TL／PC-PR201TH／PC-PR201／PC-PR201CL／PC-PR201F／PC-PR201T
ページプリンタ	PC-PR406LM／PC-PR406LP2／PC-PR601／PC-PR602（エミュレーションモード）

COLUMN

ディスクだって壊れるもの

それほど頻繁に起こるわけではありませんが、ある日突然、フロッピィディスクに記録した文書が読めなくなる、という現象が起こることがあります。これがフロッピィディスクの破損です。年に1回起こっても、たいせつな文書だった場合には非常に困ったことになります。

そこで通常行われている自衛対策は、同じ文書を別のフロッピィディスクに保存しておく、という簡単なものですが、これがもっとも効果的です。これを「バックアップをとる」と表現します。

もちろん破損するのは文書が入ったフロッピィディスクだけとはかぎりません。「一太郎」が入ったフロッピィディスクだって壊れることがあります。「一太郎」が壊れると、いっさいのキー入力を受け付けなくなります。今までなんともなかったのに、突然こんな現象に悩ませられたら、実行用「一太郎」のフロッピィディスクが破損している可能性があります。こんなときのために保存用、実行用と分けてあるので、再度、保存用ディスクから実行用「一太郎」を作ってください。

実行用ディスクは、「一太郎」の複製（まったくそっくりではありませんが）ですが、世の中に売られているワープロがすべて複製可能というわけではありません。コピープロテクトといって、複製（コピー）をとれないような細工をフロッピィディスクに施してあるものもあります。たとえば、ゲームプログラムなどはほとんどがコピープロテクトを施してあるのでコピーはとれません。

〈24ドットフォントファイルが必要なプリンタ〉

10インチ	NM-9700／NM-9300／NM-9300S／VP-80K／VP-85K／VP-500／VP-800／AP-80K／AP-80EX／AP-500
15インチ	NM-9900／VP-9950／VP-9950 II／VP-5020／VP-9400／VP-9400S／VP-135K／VP-135EX／VP-1000／VP-2500／VP-2550／VP-3000／VP-4800／VP-130K／HG-2000／HG-2550／HG-2500／UP-130K
ページプリンタ	LBP-A408／LBP-B406／PC-PR602（ネイティブモード）LCS-2400／LCS-240

COLUMN

ごしんせつな初期化メッセージ

今、初期化（フロッピィディスクのフォーマット）を実際にしてみておわかりかと思いますが、ムダな質問が多くて不思議な感じを受けます。たとえば………、すでに「新しいディスクをB：ドライブに挿入」してあるのにたずねてくる、「別のディスクをフォーマッティング」しなくてもよいのにたずねてくる………、などなどです。

これは初期化のプログラムが「一太郎」専用のものではなく、MS－DOS用に作られた汎用のフォーマットプログラムだからです。

では、MS－DOSとはなんでしょう？　パソコンをいじっている人なら知っている、あるいは耳にしたことぐらいはあると思いますが、よく「基本プログラム」と説明されているようです。これは、わたしたちがパソコンでなにかをするために動かすプログラムを、動かすためのプログラム、というチョットややこしいですが、このような意味で基本といっているのでしょう。

「一太郎」のようなプログラムもMS－DOSの上にのって動いていますから、まさに基本（基礎？）プログラムといえます。

現在使われているMS－DOSは何種類かあって、MS－DOS2.11とかMS－DOS3.1、MS－DOS3.3などというバージョン（数字）が付いて表現されています。数字の大きいものほど最新版であることを示しています。「一太郎」にはもっとも古いMS－DOS2.11が付属していますが、基本的な性能はほぼ同じです。最新版が付属していない理由は、MS－DOS2.11以外は付属させてはいけないというMS－DOSを作ったメーカとの契約上の理由といわれています。もちろん安いこともあるでしょう。

STEP 2

「一太郎」はこんな顔
画面からこんにちは

実行用ディスクもできあがったので、いよいよ「一太郎」をスタートさせます。ここでは、まず「一太郎」を起動させて、文章を入力し、終了させる、という一連の操作の流れをひととおり知っておくことにしましょう。

「一太郎」を起動する

「一太郎」の操作は、まず起動させるところから始まります。「起動する」とは、実行するとか、始めるという意味で、プログラムをスタートさせることをいいます。「走らせる」というのも、同じ意味でよく使われています。

洗濯機やテレビなら電源スイッチをONするだけですぐ使えるわけですが、パソコンのプログラムは少々手間がかかります。けっしてむずかしくはないので、操作の意味はともかくとして、手順を覚えてください。

フロッピィディスクから起動する場合と、ハードディスクから起動する場合では、操作が少し違いますから注意してください。ここでは、標準的にフロッピィディスクから起動する方法を説明します。ハードディスクを使っている方は、188ページからの説明にハードディスク関係の初期操作をまとめてありますので、そちらを参照してください。

では、次の手順で「一太郎」を起動してください。

①パソコン本体・周辺機器の電源をONにします。

②ドライブA：に実行用「起動」ディスクを入れます。
　ドライブB：に実行用「辞書［標準］＋システム２」ディスクを入れます。

③リセットスイッチを押します。

④しばらくすると、画面にいろいろな文字が表示されたあとで、

```
現在の日付は1990－12－31（月）です
日付を入力してください：■ ←—— カーソル
```

と表示されて、日付の入力待ちになります。表示された日付が正しければ、キーボードの ↵ キーだけを押してください。1か所でも正しくなければ、西暦年－月－日のすべてを－（マイナス記号）で区切って入力し、最後に ↵ キーを押してください。曜日は自動的に設定されるので、入力する必要はありません。

⑤続いて、

```
現在の時刻は15：32：00.00です
時刻を入力してください：■
```

と表示されて、時刻の入力待ちになります。表示された時刻が正しければ ↵ キーだけ押してください。時：分の一方だけが正しくないときでも、時：分の両方を：（コロン）で区切って入力し、最後に ↵ キーを押してください。秒は入力する必要はありません。

⑥さらに続いて、

```
A：¥PAUSE　起動ディスクをシステム１ディスクに差し替えてください
準備ができたらどれかキーを押してください■
```

と表示されるので、実行用「起動」ディスクを抜いて、かわりに実行用「システム１」ディスクを入れて ↵ キーを押します。

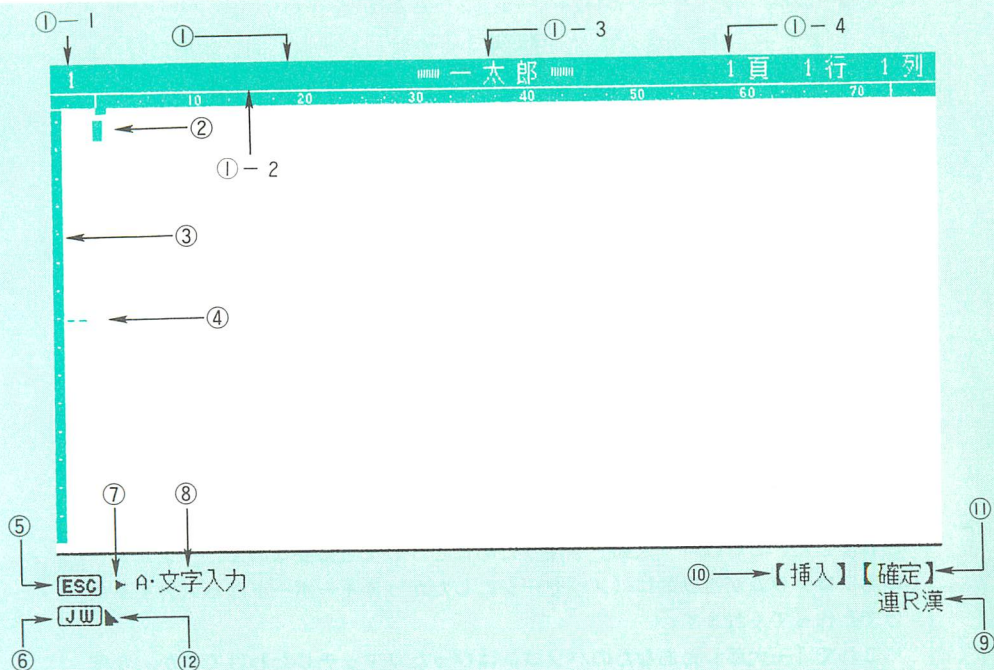
⑦10秒ぐらいの間、フロッピィディスクドライブがカタカタと鳴って「一太郎」の筆文字が表示されたあと、「一太郎」が起動します。

表示のひとつひとつに意味があって

画面の持つ意味がわからないのでは、いまひとつ親しみがわきませんから、ここで簡単に説明しておきましょう。インストールした直後のフロッピィディスクで起動すると、右ページ上の画面が表示されます。インストールに続いて「操作環境」の設定（P.205～212参考資料３参照）を行って、「画面表示設定、システム設定」を変更してある場合は少し違った画面になります。

①タイトルバー

画面のいちばん上で水色表示されている１行がタイトルバーです。

①－１　左端の１数字は「一太郎」の起動番号です。２つ目の「一太郎」が起動しているとき（どうやって２つ目を起動するかは活用編で説明します）は、２が表示されます。

■インストール直後の起動画面

①－2　現在、書いている文書の名まえ（ファイルネーム）が表示されます。

①－3　高速モードのときは「一太郎」という普通の文字ですが、画面表示を切り替えて精細モードにすると斜体文字の「*一太郎*」になります。

①－4　現在、カーソルのあるページ／行／列を表示しています。

②カーソル

点滅している白い箱です。キー入力した文字はこのカーソルの位置に表示されます。カーソルキー ↑ ↓ ← → で画面上を自由に動かすことができます。

③行属性

行に対して行われた処理が記号で表示されます。

たとえば ESC → F → P で範囲を指定して、改行幅を2分の1にすると、H（エッチ）が表示されます。改行幅とは、印刷したときの行と行の間隔のことです。詳しくは印刷のところで説明します。

④ページ区切り

⑤ ESC マーク

このマークにマウスカーソル(123ページ、コラム参照)を合わせて左クリックすると、コマンドメニューが表示されます。 ESC キーを押したときと同じ結果になります。

⑥ JW マーク

このマークにマウスカーソルを合わせて左クリックすると、ウィンドウメニューが表示されます。 CTRL ＋ f・1 キーを押したときと同じ結果になります。

⑦システムアイコン

この小さな3角マークにマウスカーソルを合わせて左クリックすると、ジャンプ機能、画面表示切替機能、リピート機能、アンドゥ機能………などをマウスで

COLUMN 実行用ディスクをもっと自分専用に

いちばん最初にインストール用プログラムで「実行用ディスク」を作りましたが、このとき、購入したときのオリジナル「一太郎」とそっくり同じものを作ったのではなく、あなたのパソコンシステム（環境）用に、いろいろな条件設定がされました。これは「一太郎」を使うためにどうしても必要なので、インストール用プログラムが自動的に（メッセージにしたがってキーボードから入力するだけで）作ってくれます。

これで「一太郎」とあなたのパソコンはぴったりマッチしたわけですが、今度は、操作のしかたまで自分にマッチさせてしまうという設定もできます。これを「操作環境の設定」などといかめしくいいますが、それほどむずかしいことではないのです。

たとえば、表示画面なら、ゲージはすっきりしたシンプルなものがいいとか、ページの区切りははっきりしていたほうがいい、改行マークは表示されたほうが便利など。入力モードなら、文字入力モードはローマ字入力、変換モードは連文節かな漢字変換にする、などなど。マウス使用の設定もここでします。

こうした設定をはじめに実行用ディスクに組み込んでおけば、「一太郎」を起動するやいなや、画面表示も入力モードも、ファイル関係の操作についても、自分がいちばん操作しやすい状態になっています。

実行用ディスクにこれらの設定を組み込むには、最初のインストールに続いて設定を行います。 ESC →0(ESC キーを押してから0キーを押す）と「環境設定メニュー」画面が出ます。項目は8つ。それぞれの画面に表示されるいろいろな設定をカーソルキーで選んでいくだけです（P.205～ 参考資料3）。

ただし、この操作環境設定をしなくても「一太郎」はちゃんと使えます。インストール直後の操作環境で満足という人は、インストール後の実行用ディスクで、すぐに「一太郎」を起動してもかまいません。

操作することができます。マウスがないと使えません。

⑧コマンド表示

現在、実行されているコマンドを示しています。通常は「A・文字入力」になっています。

⑨連R漢

辞書学習機能が「ON」、 変換モードは「連文節かな漢字変換」、さらに文字入力モードは「漢字入力モード（ローマ字漢字)」であることを示しています。他のモードになっているときは表示が変わります。

⑩【挿入】モードと【上書】モード

挿入モードは、入力した文字がカーソル位置に挿入され、下にあった文字は右にずれます。上書きモードは、入力した文字がカーソル位置にある文字の上に書かれ、下にあった文字は消えます。

⑪入力形態表示

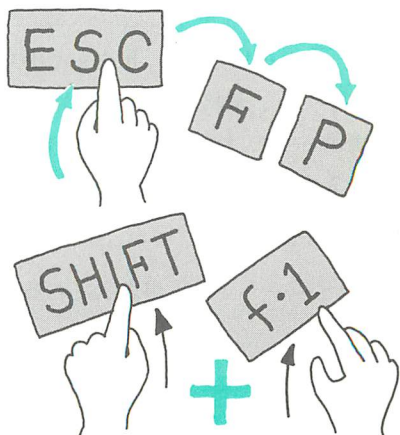
入力された文字の形態を示しています。【確定】、【再変可能】があり、通常は【確定】です。ただし、入力サイズを設定しているときは、文字のサイズ（【横倍】、【縦倍】………など）が表示されています。

⑫マウスカーソル

マウスの移動にしたがって動きます。マウスを使用していないときは、JWマークの右横に表示されています。

ここで、ついでに本書でのキー操作の表記について説明しておきます。

ひとつは、画面の説明の「③行属性」でしたような表記、ESC→F→Pです。→（右矢印）は連続して押す順序を表します。この場合はESC、Fキー、Pキーと連続して押していきます。同時に押してはいけません。

SHIFT＋f・1 などの＋(プラス)は、＋の左側にあるキーを押しながら＋の右側のキーを押すことを表します。この場合はSHIFTキーを押しながら、f・1キーを押します。

→は、続けて押していくという意味。＋は、いっしょに押すという意味。ただし、同時といっても、最初のキーのほうを一瞬でも早く押すこと

※ 簡単な文を入力してみると

「一太郎」の標準入力方式は“ローマ字入力”です。比較的高速な文字入力が可能で習得が速く、汎用性のある方式だからでしょう。しかし、この方式がきらいな方はキーボード左下角にある カナ キーを押しておいてください。キーボードに書いてあるカタカナ文字がひらがなに変換されて入力されます（カナ入力）。

では、とりあえずなにか文字を書いてみましょう。

【例】　「はし」を入力する

● ローマ字入力………H A S I とキーを押すと、「はし」と表示される

これをこまかくいうと、

H を押す……「H」が表示される
↓
A を押す……Aは表示されないで「は」が表示される
↓
S を押す……「S」が表示される
↓
I を押す……Iが表示されないで「し」が表示される
↓
画面上に「はし」が表示された

ということになります。

H や S を押したとき、hやsと小文字で表示されることもあります。大文字でも小文字でも、最終的にはひらがなに変換されるので問題はありませんが、大文字で表示させたければ SHIFT ＋ H とするか、CAPS キーを押しておきます。

● カナ入力………ハ シ とキーを押すと「はし」と表示される

カナ キーを押す
↓
ハ を押す………「は」が表示される
↓
シ を押す………「し」が表示される
↓
画面上に「はし」と表示された

つまり、どちらの入力方法でも最終的には「はし」が表示されます。本書では、以後特別な場合を除いて、『ハ シ または H A S I と入力してください』とは書かず、単に『「はし」と入力してください』と表記します。

こまかいことを説明しだすときりがないので、詳しい説明はあとにまわすとして、ここでは起動直後の画面で簡単な文を入力して（書いて）みましょう。

【例】　一太郎は、パソコンワープロです。

いちたろうは、ぱそこんわーぷろです。

と入力してください。

ひらがなの入力は問題なくできたでしょう。しかし、音をのばす記号「ー」、句切り記号「、」、終わり記号「。」、半濁音の「゜」の入力はチョット特殊ですから、入力方法を示しておきます。

ローマ字入力の場合は、次のキーを使います

「゜」は使いません。[P][A]で「ぱ」、[P][U]で「ぷ」と表示されるからです。

カナ入力の場合は、次のキーを使います

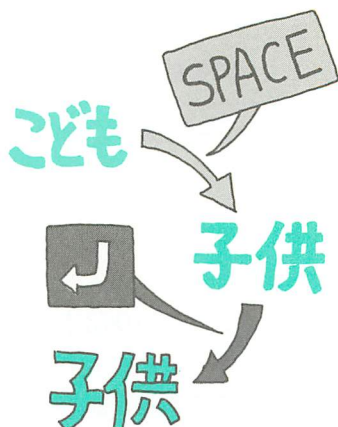
画面には、「いちたろうは、ぱそこんわーぷろです。」と黄色の文字で表示されています。ここで１回[スペース]キーを押してください。

変換が始まり瞬時に終わり、画面の文字が変換されて次のようになります。

すべての文節が正しく変換されていますから、これでＯＫであることを、[↵]キーを押して、「一太郎」に知らせます。こうすると、すべて白い文字に変わります。これを「確定」するといいます。

ここで、[スペース] キーは、黄色の文字が表示されている間（入力中ということ）は変換開始指令キーとして機能しています。同じ機能で [XFER] キーがあります。

[スペース] キーはその名のとおり、文字間に空白（スペース）を入れるときも、もちろん使いますが、では、そんなときどうするのか？入力中（文字が黄色い間）は空白を入れることはできません。いっけん不便なようですが、入力中はまったく空白を入れる必要がないので、問題はありません。

以上が、入力／変換の基本です。どうです、簡単でしょう？

入力中の黄文字を漢字に変換するキーが [スペース] キー。正しく変換されたら [↵] キーを押して確定する。文字は白文字に変わる

「一太郎」を終了するとき

大きく分けて、２つの終了のしかたがあります。

①画面に表示されている文書を「保存してから」終了する。

②画面に表示されている文書を「保存しないで」終了する。

保存してから終了するとき

通常はこの方法です。キー操作は［ESC →Q→S・セーブ後終了］です。詳しくは［STEP 9　文書の保存と呼び出し］で説明します。

保存しないで終了するとき

ワープロ入力の練習で作った文書のように、保存する必要がない場合に使う方法です。キー操作は［ESC →Q→E・強制終了］です。

画面に表示されている文書がまだ保存されていないときは、

作成中の文書が失われますがよろしいですか？　Y・Yes　N・No

という警告が出て、ミスによる誤消去を防いでくれます。消してよければ Y キーを押します。

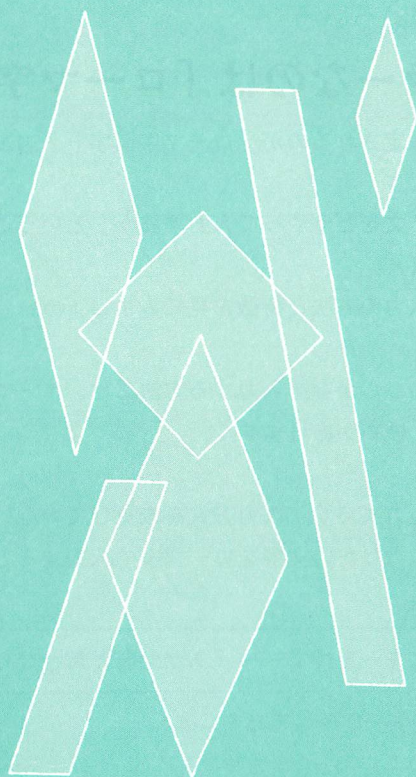
以上の操作を行うと、

A：¥＞■

という表示が画面に出て、ワープロ「一太郎」は十数秒後にめでたく終了します。

基礎編

Lesson 2

はじめての文字入力

STEP 3

いろいろある方式から選んで 入力 → 変換 → 確定

ごくあたりまえのことですが、「キーを押せば文字が入力」されます。それを変換し、確定して文章を作っていくわけですが、「一太郎」では、「入力」「変換」「確定」のそれぞれに、いろいろな方式が用意されています。
「一太郎」を使い慣れてくると、作成する文書の種類や内容によってこれらを使い分けていくことと思いますが、ここでは、その方式のいろいろを知っておいてください。

●文字入力方式のいろいろ

※ ポピュラーなのは「ローマ字漢字」入力

起動時に自動的に設定されるのが「ローマ字漢字」入力です。いちばん多く使われるのもこの方式です。
「変換前のもとになる文をどうやって入力するか」ということです。漢字に変換する方式ではありません。
では、いろいろな入力の方法と特徴を見てみましょう。

［1］漢字入力

漢字に変換する前のひらがなを入力する方法には、「ローマ字漢字」「カナ漢字」「半角英字漢字」の 3 種類があります。

●ローマ字漢字入力

「一太郎」の標準入力方式です。入力方式を変更していないかぎりは、この入力方式で起動します。入力したい文字をローマ字で入力すると、全角のひらがなが表示されます。

【例】 A K A I とキーを押す ──→「あかい」と黄色ひらがなで表示される

●カナ漢字入力(カナキーを押しておくこと)

キーボードに書かれている、カタカナ文字にしたがって入力する方式です。

【例】 アカイとキーを押す──→「あかい」と黄色ひらがなで表示される

半角英字漢字入力

キーボードに書かれているアルファベットにしたがって入力する方式です。この方式では、押したキーの文字が半角アルファベットでそのまま表示され、変換キーを押すとローマ字として扱われて漢字に変換されます。英文を多く含む文書を作るときに便利な入力方式です。

【例】 AKAIとキーを押す──→半角の黄色アルファベットで「AKAI（または akai）」と表示される
──→このまま ↵ キーを押すと「AKAI」と確定する（白色文字になる）
──→ f・6 キーを押すと、ローマ字で書かれている場合は「あかい」と水色反転したひらがなになる

これらの「ローマ字」「カナ」「半角英字漢字入力」で入力された文字は、すべて白以外の色が付いていますが、これは確定前であることを意味しています。変換キー（スペースまたは XFER ）を押せば、漢字混じり文に変換できます。確定された文は白色で表示され、原則的にこれ以上の変換はできません。変換の必要がなく、入力した文字のままを確定したいときは ↵ キーを押します。

[2] 半角入力

半角というのは、全角文字に対して高さは同じで、横が半分の大きさの文字をいいます。■が全角で、▮が半角です。起動時の設定のままなら、表示される文字はすべて全角です。

半角入力は、キーボード上に書かれている文字を、そのまま入力し、半角で確定します。つまり、タイプライタとまったく同じということです。日本語ワープロ入力としては、あまり使うことはないでしょう。確定してしまいますから、漢字変換はできません。

【例】
1. XFER キーを押す
2. 画面右下の表示が「半角」に変わり、半角入力を示す
3. AKAIとキーを押す
4. 半角の白色アルファベットで「AKAI（または akai）」と表示される

半角入力には、このほか英語の半角発音記号を入力する「発音半角入力」、半角でドイツ語、フランス語を入力する「独仏半角入力」があります。

[3] コード入力

ワープロ辞書に入っている文字や記号などには、すべてJISコード、区点コード、シフトJISコードなどが定められています。この入力方法は、文字、記号およびユーザが自分で作った外字を、その文字のコード(数字)で入力する方法です。

たとえば、JISコードのコード入力モードになっているときに、2 D 2 1 を押すと、画面最下行に丸付き数字の①が表示され、↵ キーを押すと①がカーソル位置に表示されます。

コード入力が必要な場合は、f・10 キーを押して「コードJIS」を表示後、SHIFT + f・7 キーを押すと、JIS→区点→シフト→JIS……の順に切り替わります。

[4] 記号入力

記号入力は、JIS、区点、シフトJISで定められている文字、記号およびユーザが作った全角外字を入力する方式で、コード入力と目的は同じですが、操作で違う点は、必要とする文字を、いくつか表示されている中から選択することができることです。

記号入力にはこのほか、「一太郎」独自の記号、文字(424個ある)を表示画面から選択して入力する「特殊記号入力」、ユーザが作成した半角外字を、表示画面から選択して入力する「半角外字入力」があります。それぞれは、f・10 キーで「記号」を表示後、SHIFT + f・10 → ← → で選択します。

```
ESC ▶ A·文字入力                                         【挿入】【確定】
JW  JIS 【 2D21 】 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩                    記号
```

■表示されている丸付き数字から目的の文字を選ぶ

```
ESC ▶ A·文字入力                                         【挿入】【確定】
JW  NO. 【 0001 】                                         特殊記号
```

■特殊記号選択画面

```
ESC ▶ A·文字入力                                         【挿入】【確定】
JW  NO. 【 0001 】                                         半角外字
```

■半角外字選択画面

●変換方式のいろいろ

「連文節かな漢字変換」が実用的

入力方式の「漢字入力」で入力した黄色文字を、どのような方法で漢字混じり文に変換するかを決めるのが漢字変換方式です。通常もっともよく使われているのが「連文節かな漢字変換方式」です。

［1］連文節かな漢字変換

「一太郎」のインストール後の起動直後はこのモードになっています。

複数の文節がつながっている文でも、切れ目を自動的に判断して、漢字混じり文に変換します。

【例1】 「いちたろうは、わーぷろです」
↓
「一太郎は、ワープロです」

まず、上のひらがなのように漢字入力してください。入力方式のところでも、ひらがなで表示されているのに漢字入力？　と思った方もいるでしょうが、これは入力の方式名称ですから、あまり深く考えないでください。ひらがなで表示されても漢字入力という、ただそれだけです。

さて、この例では、入力したひらがなが、いっきょに漢字混じり文に変換されました。助詞の「は」をちゃんと判別しています。ところが、住所のように漢字ばかりが連続して出てくる文はにがてで………、

【例2】 「とうきょうとちよだくかんだにしきちょう」
↓
「東京都千代田区神田に色調」

などと変換されてしまいます。「に」を助詞の「に」と判定してしまったわけです。意味まで理解して変換しているわけではないので、しかたのないことですが……。このような場合は、次の「単文節かな漢字変換」が便利です。

［2］単文節かな漢字変換

住所、氏名、会社名など、漢字が連続する複合語の変換を能率よく行います。文節を１つの単位として扱うので、複数の文節を含む文章を入力すると、誤変換する確率が高くなってしまいます。つまり「てにをは」を含むような文書の変換

は、にがてなのです。

【例1】　「いちたろうは、わーぷろです」
↓
「一太郎派、ワープロです」

と漢字混じり文に変換されましたが、助詞の「は」を判別せず、漢字の「派」と認識してしまいました。

住所のように漢字ばかりが連続して出てくる文は、

【例2】　「とうきょうとちよだくかんだにしきちょう」
↓
「東京都千代田区神田錦町」

と正しく変換されます。

一度に文ぜんぶを入力せずに、文節単位で区切って入力すれば、連文節、単文節どちらの変換方式でも変換効率は同じです。また、こうすれば誤変換に対する修正もらくです。

【例】「いちたろうは、」までを入力→変換→「一太郎は、」
「わーぷろです。」までを入力→変換→「ワープロです。」

［3］自動かな漢字変換

「一太郎」が自動的に文節の区切り、変換候補を判断するので、変換・確定の操作はいらなくなります。ただし、変換候補はワープロがかってに選択し、入力している側の判断が入らないので誤変換が多くなります。もちろん修正は可能です。

変換・候補選択・確定といった操作に頭を使わず、とりあえず頭に浮かんだ文章をよどみなく入力しようという場合に便利な方式です。たとえば、小説や随筆には使えそうです。また、次に説明する「再変換可能入力」と組み合わせて使うと、より実用性が上がるでしょう。

【例】　「いちたろうは、」と「、」を打ち込んだ時点で「一太郎は、」と自動的に変換されてしまう
続けて「わーぷろです。」の「。」を打ち込んだ時点で「ワープロです。」とこれもまた、自動的に変換される

●確定入力と再変換可能入力

変換後に再変換できるかできないか

漢字入力モードで入力し、変換したあとの、文節、文字を、再変換できない確定状態にするか、または、あとから再変換できる状態にするのかを決めます。

基礎編／レッスン2

[1] 確定入力

色付き文字に対して、⬇キーまたは ↵ キーを押すと白文字になります。これが確定入力で、普通はこちらを使用します。確定したあとは、変換がまちがっていたからといって取り消して、他の文字に変換することはできません。まちがった文字を削除して、新たに入力することは、もちろんできます。誤変換を確定したからといって消せないわけではなく、「確定」を取り消すことができないだけの話です。

ただし、確定直後なら、CTRL ＋ BS で確定の取り消しができます。

【例】 「いちたろう」と入力し、変換する→「 一太郎 」と水色反転文字になる

↓

↵ を押すと確定し「一太郎」と、白文字になる………確定入力

CTRL ＋ BS を押すと、再び「 一太郎 」と水色反転文字に戻る

………確定の取り消し

[2] 再変換可能入力

↵ キー を押すと、再変換可能な状態で変換されます。いわば半確定状態なので、白文字にはなりません。この状態にしておくと、あとから文書全体を読み直してみて、まちがった変換の箇所を見つけたとき、その部分を再変換することができます。自動かな漢字変換と併用すると便利です。

【例】 「いちたろうは、わーぷろです」

↓

↵ キーを押す。「一太郎は、ワープロです」青色文字で表示

↓

すべての文書を入力したあと、まちがえている箇所がないかを確認し、

ESC →L・一括変換→T・一括確定で全文書を確定。白文字になる

この状態の文字／文章は水色になっています。【例】にあるアンダーラインの引かれている文字は、文節の先頭文字を示すもので、この単位で再変換することができます。

ただし、再変換可能状態にしておくメリットはそれほど多くありませんから、あまりこのモードで使うことはおすすめできません。

また、再変換可能状態にしたままでおくと、保存のときに、文書量が大きくなったり、文字の［C・コピー］が文節単位でしかできないなどの制限が付いてくるので、ひととおり入力、変換（まちがえた箇所があれば再変換）したら、全文書を確定しておいたほうがよいでしょう。

●おすすめの3点セット

ローマ字、連文節、確定でスタート

「一太郎」の文字入力は、今まで説明してきたら3つの方式の組み合わせだ、ということが理解できましたか？

そこで問題になるのは、「どの方式を使うとよいのか」ということですが、用途と自分に合った方式がいちばんよいわけで、他人がとやかくいえるものではありません。しかし、入門者にとってはまだ自分にどの方式が適しているのかわからないと思いますので、とりあえず「スタートはこれでどうですか？」というおすすめ方式を示します。

［漢字入力方式］……………ローマ字漢字入力
［変換方式］…………………連文節かな漢字方式
［確定か再変換可能か］……確定入力方式

●設定のしかた

必要に応じて一時設定も固定設定も

この3点セットは、インストール直後のフロッピィディスクで「一太郎」を起動したときの設定のままですが、やはりもっとも適用範囲が広く、おすすめできるセットです。

初心者諸氏は、このまま文字入力へ進んで頂くわけですが、なかには「いや、自分は違う設定でやってみたい」という人もいるかもしれません。そこで、ひととおり、この3つの方式について、その設定方法を書き加えておきましょう。

漢字入力方式の設定

「一太郎」で文章を入力中に一時的に設定するか（一時設定）、それとも今後ずっとその方式を使おうと固定してしまうのか（恒久的設定）によって、設定のしかたが違います。

一時的に設定したときは、「一太郎」を終了して、次に「一太郎」を起動したときには、再び最初に固定設定されている方式で始まります。たとえば、あらかじめ入力方式が「ローマ字漢字入力」に設定されていたとします（本書のインストール直後の設定がそうです）。入力中に「カナ漢字入力」に一時的に設定して入力し、「一太郎」を終了します。次に「一太郎」を起動したときは、また「ローマ字漢字入力」の状態になっているということです。

恒久的に設定すれば、次回に「一太郎」を起動したときも、カナ漢字入力になっていて、次に再設定するまで、ずっとその設定になります。

〈一時的に設定するとき〉

まず、画面右下表示されている現在の入力方式を見てください。

【挿入】【確定】
連R漢

入力方式の表示

この画面例では、「連」は連文節かな漢字変換を意味し、「R漢」の部分は次の3つのうちのどれかになっています。

＊Ｒ漢 ………ローマ字漢字入力
＊R漢 ………半角英字漢字入力
＊ｶﾅ漢………カナ漢字入力

「＊」の部分には、画面にある「連」のほか、単文節かな漢字変換を表す「単」、自動かな漢字変換を表す「自」が入ります。

このどれかになっていることを確認して、もしなってなかったらファンクションキー（ f・1 から f・10 までのキーです）の f・10 を何回か押すと、3つのうちのどれかが表示されます。

設定の手順は、次のとおりです。

① SHIFT ＋ f・10 キーを押します。

②［1．入力モード］を選択のところで 1 キーを押します。

ESC ▸ A･文字入力　　　　　　　　　　　　【挿入】【確定】
JW ▸ 1.入力モード　2.変換モード　3.句読点モード　4.学習モード　連R漢

③ R漢に設定するなら[1]キー、ｶﾅ漢なら[2]キー、R漢なら[3]キーを押します。

ESC ▶ A·文字入力　　【挿入】【確定】
JW ▶ 1.R漢　2.ｶﾅ漢　3.R漢　　連R漢

〈恒久的に設定するとき〉

同じように、画面右下の設定を確認したら、次の手順で設定します。

① ESC キーを押して表示された画面から、[O・オプション]を選択します。
（ ESC キーを押したときの画面は68ページにありますので見てください）

② [0]キーを押すと次の画面に変わります（以後、ESC →[0]のようにまとめて表記します）。

③ [J]キーを押して、[J・入力モード設定（JW）]を選択します。

カーソルキーで文字入力モードの「R漢」「ｶﾅ漢」「R漢」「半角」うちの設定したいモードを反転表示させて ↵ キーを押します。

変換方式の設定

基本的には「漢字入力方式の設定」の操作と同じです。一時的な設定なら、「漢字入力方式の設定」で一時設定したときの②の画面を出します（キー操作は45ページの操作と同じです）。ここで、今度は[2]キーを押して、[2．変換モード]を選択します。あとは、同じように設定したい方式の番号をキーボードから入力します。

恒久的な設定なら、同じように、恒久的設定の③の画面の「漢字変換モード」のところで、希望する方式にカーソルキーを合わせて設定します。

確定入力、再変換可能入力の設定

ちょっとキー操作が違いますが、やはり設定用の画面を出して、そこから選択するだけですので、むずかしいことではありません。

次のとおりにキー入力して、画面で確かめてみてください。

〈確定入力の設定〉

・一時的設定　ESC →L・一括変換→M・入力切替→F・確定入力→ ↵

・恒久的設定　ESC →O・オプション→M・入力モード設定→ ↓ → ↓ →N しない→ ↵

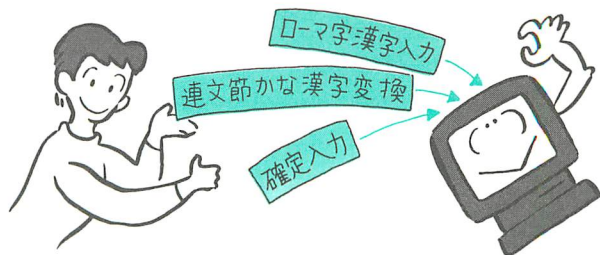
〈再変換可能入力の設定〉

・一時的設定　ESC →L・一括変換→M・入力切替→S・再変換可能入力 → ↵

・恒久的設定　ESC →O・オプション→M・入力モード設定→ ↓ → ↓ →Y・する→ ↵

「一太郎」では、このように画面のメッセージにしたがってキーを押すだけで、簡単にいろいろな設定や確認ができます。ここで、注目したいのが ESC キーです。「エスケープキー」といって「一太郎」のコマンド・メニューを表示させるキーです。このキーを押すとまず、「メインコマンド・メニュー」が表示されます。「漢字入力方式の設定」の恒久的な設定で ESC キーを押したときの画面です。

入力方式の設定ではOキーを押して、まず［O・オプション］を選びました。そして、表示された画面が「サブコマンド・メニュー」です。そこで、Jを選んで、最終的に入力方式を設定しました。

ESC キーを押したときの画面を見れば、こまかい内容はまだわからないにしても、「一太郎」にさせるしごとのメニューかな、ぐらいはわかるでしょう。ESC キーについては、このレッスンの終わりで、もう少し説明します。

STEP 4

お待たせいたしました
漢字混じり文を書く

基本的な入力のしかたについては、すでに簡単に説明しましたが、ここからは、いよいよ「一太郎」の本領であり、本書の眼目でもある「文字を入力し」「漢字に変換して」「文章を書く」ことをマスターしていきます。

はじめのうちは入力ミスや変換のまちがいも多いことと思うので、ここでは文字、文章の修正のしかたまでを覚えてしまうことにしましょう。

●カーソルキー → ← ↑ ↓

※ 書きたいときも消したいときも

まず、画面のどこに文字を書こうか、どこから始めようか、というときです。画面上で点滅している白い箱(■)、カーソルが指標です。文字を書きたい位置にカーソルを置けば、そこから文字が入力されていきます。

消したいときも同じです。文字の消去に使うキーによってチョット位置が違いますが、目的の文字のところにカーソルを移動させて、文字を消します。

このカーソルを移動させるキーが、カーソルキー → ← ↑ ↓ です。矢印の方向に1字分ずつカーソルが動きます。これが基本。

SHIFT ＋ ↑、SHIFT ＋ ↓ （＋は同時に押すという意味）とすると、すばやく上下に移動します。このほか、画面ごとに移動させたり、自由な場所にいっきに移動させる方法もありますが、キーボードに慣れるまでは、まちがってなにかのキーを押しても困るので、この基本移動で動かすことにしましょう。

入力を始める前にもう一度、設定が次のようになっているかを確認してください。この方式で説明を進めます。

[漢字入力方式]……………ローマ字漢字入力
[変換方式]…………………連文節かな漢字方式
[確定、再変換可能]………確定入力

では、例文をひとつずつ、こなしていってください。

●変換確定の基本操作

※ 変換キーは［スペース］、確定キーは［↵］

◐入力して変換 ——— ［スペース］、または［XFER］◑

【例】 変換キーはスペースキーです。

1．まず入力してください。

HENKANKI－HASUPE－SUKI－DESU。

画面に黄色い文字で、ひらがなが表示されました。

へんかんきーはすぺーすきーです。

2．［スペース］キーを押します。

変換 キーはスペースキーです。

というように、変換するキーは［スペース］キーです。［XFER］キーも同じ働きをするので、どちらでもかまいませんが、［スペース］キーのほうが一般的です。

なお、一度に入力できる文は、100文字までです。

文字を書く操作は、これで終わりではありません。今度は、これを「確定」する作業をします。

◐変換済みの文章を確定する ——— ［↵］、［↓］◑

〈全確定する〉——— ［↵］キー

3－a．今の例では、おそらくどなたも正しく変換されたことと思います。文章ぜんぶが正しければ、全確定をします。キーは［↵］キーです。

変換キーはスペースキーです。

黄色で表示されていた文字は、白色に変わりました。これが確定の操作で、白色文字は「確定された文字」です。

全確定するには、もうひとつ方法があります。簡単です。次の文字を打ち込んでしまうことです。

【例】 変換キーはスペースキーです。では、押してみましょう。

3－a′．ここでは、最初の文章の「。」のあとで［↵］キーを押さなくても、「では」の［D］のキーを押した時点で、すべての未確定部分が確定されます。

「一太郎」は比較的、誤変換が少ないので、［↵］キーで確定するよりも、次の文字を入力してしまったほうが、早く入力できます。

〈部分確定する〉——— ↓キー

変換してはみたものの、すべてが正しく変換されていなかった場合は、とりあえず正しい文字だけを確定します（部分確定）。部分確定するキーは ↓キーです。

そのあと誤変換の文字を再変換して、正しい文字を出します。簡単な例で試してください。

【例】　高い鼻

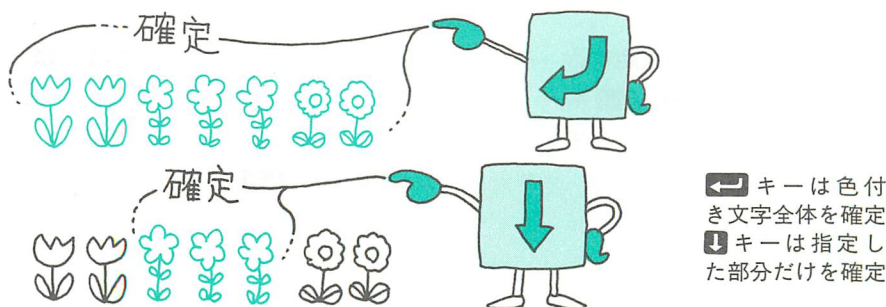
1．「たかいはな」と入力して、［スペース］キーで変換します。

2．「高い 花」と表示されてしまいました。

求めている漢字は「鼻」ですから、ここでは ↵ キーで全確定することはできません。

3．「高い 」は正しいので、ここだけを確定してしまいます。↓キーを押します。水色反転文字だった「高い 」は、白文字の「高い」になって、部分確定終了です。「花」は黄文字のまま残っています。

ここで、↵ キーは色付き文字全体を確定するとき、↓ は部分的に確定するとき、と覚えておきましょう。

↵キーは色付き文字全体を確定
↓キーは指定した部分だけを確定

●再変換と文節句切りの変更

うまく変換できないときは

◐誤変換を再変換する ——————— ［スペース］、または XFER ◑

では、「花」を「鼻」に変換し直します。簡単です。もう一度［スペース］キーを押すだけです。次の漢字（次候補）が表示されます。同時に画面の最下段にすべての変換候補が表示されるので、その中から数字キーで選択します。「鼻」と同じ読みで違う漢字（これを同音異義語といいます）は、それほど多くなさそうです。

もし、候補が多く、一度にすべての漢字を表示できないときは、XFER キーを押すと次の候補群が表示されます。

行き過ぎてしまったときは、SHIFT ＋ XFER キーを押せば、ひとつ前の候補群に戻ります。

ESC ▶A·文字入力 【挿入】【確定】
JW ▶ 1.花 2.鼻 3.華 4.塙 残 2 連R漢

■鼻の同音異義語群

4.「鼻」は「2」にありました。数字キーの 2 を押します。
めでたく「高い鼻」になりました。

◐文節の句切りを変更する ⬅➡◑

ここでは、問題なく再変換で文が仕上がりましたが、そうもいかない場合もあります。文節の切れ目が正しければ、ほとんどの場合再変換操作だけですみます。

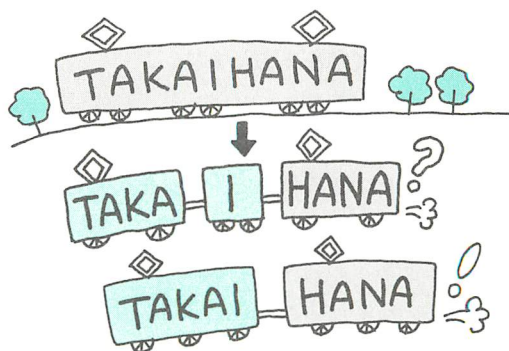
しかし、文節の切れ目がまちがっている場合、いくら スペース キーを押して、再変換を繰り返しても、むだなのです。仮に、前と同じ例で見てみます。

【例】 「高い 鼻」としたいのに、「高 井鼻」と変換されてしまった

ここでは「高」の文字だけが反転表示されています。つまり、これは「たか」の部分が変換の句切りになっているのです。変換候補が表示されるのは、この反転表示の部分ですから、いつまで変換キーを押し続けても、目的の「高い」には変換されません。

これは、文節の句切り方のまちがいであることを「一太郎」に教えてやらなければなりません。

「高 井鼻」の文節句切りを変更します。句切りの変更には、カーソルキーの⬅➡を使います。

1. ➡キーを押します。
たかい はな
とぜんぶがひらがなに戻り、変換しようとする黄色反転文字が目的の「た

かい」までのびました。

←→キーを押すと、黄色反転文字の範囲が移動することがわかります。これで文節の句切りを変更するわけです。

3．←→キーで文節句切りを変更したら、もう一度変換キー［スペース］を押します。まちがってはいますが、これで「高井鼻」に変換されました。

このあと変換キーを押し続けていけば、目的の「高い鼻」に行きつきます。

ただし、文節句切りの変更は、確定されて白くなった文字には使えません。入力／変換中の色付き文字に対してだけ有効です。

●入力中のミスの訂正

※だれでもあるまちがい入力は

◐変換前にミスに気づいたら ——— ←→、DEL、BS ◑

キーボードに慣れないうちは（慣れてからでもけっこう）入力ミスはよくあることです。同じ例で説明しましょう。訂正のしかたは、こうです。

> 【例】「たかいはな」と入力するつもりが、「たかおはな」と入力してしまった

〈DEL キーで消す〉

1．←→キーで、まちがって入力した文字の上にカーソルを合わせます。

たかおはな

2．DEL キーを押すと、カーソルの下の文字が消えます。カーソルそのものは動きませんが、カーソルの右側にある文字が左に動きます。カーソルの位置には、「は」がきました。

たかはな

3．正しい文字を入力します。

たかいはな

確定前には、いつでも文字を挿入できる状態になっていますから、カーソルが「は」の上にある状態で「い」を入力しても、「は」が「い」に置き換わることはありません。

確定したあとの白文字の状態では、画面右下が【挿入】になっているか、【上書】になっているかによって違います。上書きになっている場合は、カーソル位置で新たに文字を入力すると、前の文字は消えてしまいます。文字／文章の挿入につ

いては、あとで説明します。

〈BS キーで消す〉

まちがった文字は BS キーでも消すことができます。BS キーと DEL キーの違いは、

DEL キーは、カーソルの下の文字（カーソルのある位置）の文字を消す

BS キーは、カーソルの左側の文字を消す

ですから、BS キーを使って訂正するときは、消したい文字の右側にカーソルを置くということになります。同じ例でやってみましょう。

1．← → キーで、まちがって入力した文字の右側にカーソルを合わせます。

たかおはな

2．BS キーを1回押します。

たかはな

3．正しい文字を入力します。

たかいはな

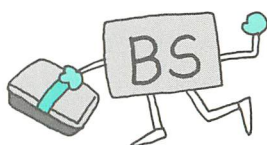
1回押せば1文字消え、2回押せば2文字消えるのは、DEL キーも BS キーも同じことです。

ミスに気づかず変換してしまったら　BS

【例】「たかおはな」のまま変換キーを押してしまって、「高雄鼻」になってしまった

1．BS キーを押すと、変換前に戻ります。

たかおはな

2．あとは、この前の変換前のミスの訂正と同じです。DEL でも BS でも、お好きなキーで訂正してください。

いちたろう→いちろう

DEL キーは、カーソルの下の文字を消す

いちたろう→いたろう

BS キーは、カーソルの左側１文字を消す

●確定文字の修正

※ 白で表示されている文字の修正

ここまでは、確定前の色付き文字／文章の修正のしかたでした。今度は、確定したあと、白文字で表示されている文字／文章の修正です。

「STEP　3」の方式の設定のところでいいましたが、「確定入力」にしているか、「再変換可能入力」にしているかで、確定文字の修正のしかたは違います。

ここでの説明は「確定入力」で進めているので、まずその修正方法を説明します。基本的には、確定したあとでは、誤変換に気がついても、確定前の方法では直すことはできません。といっても、別に修正はむずかしいことではありません。

◐確定直後にまちがいに気づいたら――――――――――― CTRL ＋ BS ◑

確定直後、たとえば ↵ キーを押した直後なら、CTRL ＋ BS キーで、確定を取り消すことができます。ただし、この「直後」ということに気をつけてください。↵ キーを押して確定したあと、次の文字を打ち始めてから気がついても、確定の取り消しはできません。

【例】「たかいはな」を「高井鼻」で確定してしまった

1．CTRL ＋ BS キーを押します。
2．確定直前の色付き文字に戻ります。
　高井 鼻
3．再変換します。

〈再変換可能入力なら〉

参考までに「再変換可能入力」の場合も説明しておきましょう。この状態で入力、変換、確定しながら文を書いていくと、文字は水色で表示されていきます。

ここで、まちがって確定された文字を見つけたら、[ESC →L→R·再変換]とキー操作すれば、確定前の黄色文字に戻るので正しい文字に訂正します。ただし、ここでも、すでに白文字になっているものは再変換はできません。再変換して、すべてが正しい文になったら[ESC →L→T・一括確定]をお忘れなく。

◐確定後、読み返してみたら誤変換文字を見つけた◑

よくあることです。これは、誤字を BS または DEL キーで消して、正しい文字を再入力するしか方法がありません。しかし、1文字や2文字の再入力など、たいして手間のかかることではありません。

◐不足した文字や文があるので挿入したい◑

これもよくあることです。ワープロが推敲(すいこう)にとても便利とは、このことです。

読み直しているうちにまちがいに気がついたり、新たに文章を加えたいときでも、簡単にできます。ペンと消しゴムでは、こうはいきません。

【例】「高い鼻」までは確定できたので、「高い鼻は外人」としたい

1. カーソルキー ➡⬅⬆⬇ で、「鼻」の右側にカーソル（■）を合わせます。
   高い鼻■
2. あとは、「はがいじん」を入力、変換して追加完了です。「歯が偉人」などと笑ってしまう変換をしてきたら、再変換です。

今の例は、挿入というより追加でした。では、文字と文字、あるいは文章と文章の間に新たに文字や文章を挿入したいときの例です。

【例】「一太郎はワープロである。」の文に、新たに付け加えて 「一太郎は優秀なワープロである。」としたい

ここでは、「一太郎」はインストール直後の設定になっていますから、右画面の下に【挿入】と表示されているはずです。【挿入】は、文字と文字の間に文字を挿入するモードです。このままの状態で、「優秀な」を挿入すればOKです。

1. カーソルキー ➡⬅⬇⬆ で、「ワ」の位置にカーソル（■）を合わせます。
   一太郎は ワ ープロである。
2. 「優秀な」と入力、変換して確定です。
   一太郎は優秀なワープロである。■

〈上書きモードになっていると〉

「上書きモード」とは、読んで字のごとく、上から書くモードです。このモードで「優秀な」を挿入してみましょう。

1. 一太郎は ワ ープロである。
2. 一太郎は優秀なロである。

3文字挿入した文だけ、カーソルのあった位置の3文字が消えてしまいました。つまり、このモードでは挿入されるのではなく、上から書かれるということで、どちらかといえば訂正の操作といえます。

というわけで、普通は【挿入】モードにしておいたほうが、なにかと便利なのです。【挿入】【上書】を切り替えるのは INS キーです。このキーを押すごとに

【挿入】【上書】が交互に切り替わります。

では、文字／文章の入力、変換、修正が理解できたかどうか、次の練習問題をやってみましょう。解答は、これまでの説明の中にあります。

【練習問題】

1．まず、次の文章を入力してください。

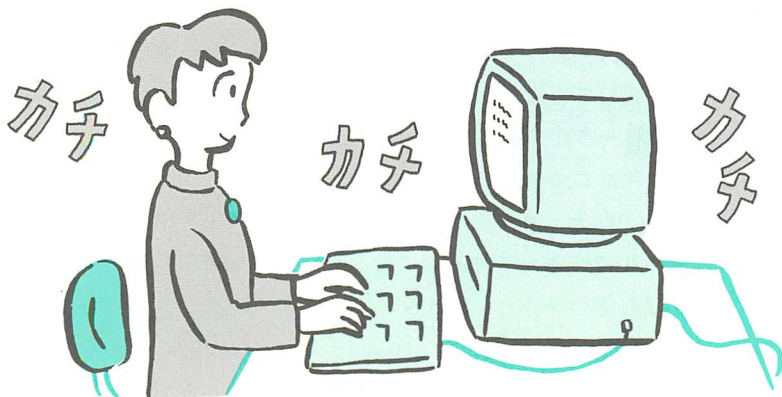
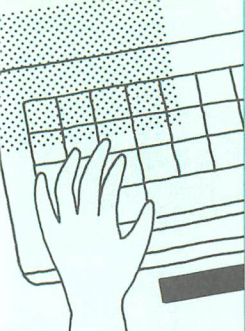
「一太郎」はワープロである。

2．アンダーラインの部分の文を挿入し、文章を修正していってください。

「一太郎」は、優秀かどうかは使ってみなければわからないが、ワープロである。

「一太郎」は、優秀かどうかは使ってみなければわからないが、もしかしたらきみより漢字を知っているワープロかもしれない。

今日、「一太郎」は日本の標準ワープロの地位を獲得したようだ。優秀かどうかは使ってみなければわからないが、もしかしたらきみより漢字を知っているかもしれない。

と、練習はこのくらいにしておきましょうか。あとは、身近にある本や雑誌の短い文章をひろって、ちょいちょい入力練習していれば、文字入力にはなんなく慣れることができます。

STEP 5
もう一歩進んで
入力テクのエトセトラ

「STEP　4」をしっかりマスターすれば、あとは「慣れ」だけ。キーボードにさわった回数に比例して、どんどんスムースに漢字かな混じり文が書けるようになるはずです。といっても、ほとんどの文章は、単に文字をずらずらと書き連ねていくだけのものは少ないでしょう。小説にだって段落くらいはあります。

ここでは、よく使う文章上の体裁を作るためのちょっとした操作をいくつか紹介します。説明を読むだけでなく、入力しながら試してみてください。また、次に進むために、いくつか補足的な説明もしておきます。

●空白文字（スペース）を入れたい――確定したあとで[スペース]キー

※確定前の色付き文字には入れられない

文章を書いていると、「ここは１文字分あけたい」などという場合が必ずあります。このときに空白文字を入力してスペースをあけます。

空白文字を入力するキーは、その名のとおり[スペース]キーですが、「STEP　4」で試したように、入力、変換中は、この[スペース]キーは変換キーとして働いています。つまり、確定前の色付き文字の間には空白は入れられない、ということです。

では、どうするか。途中で空白を入れたいと思ったときは、確定して白文字にしてから、空白文字を挿入します。ちょっとした変換の練習もかねて、次の例をどうぞ。␣は１文字分の空白です。

【例】　「西東社内花田(はなだ)幸夫(さちお)様」を「西東社内␣花田(はなだ)␣幸夫(さちお)␣様」としたい

この場合は２つの方法があります。

１．まず、入力、変換します。

ちなみにこの例は、おそらく一発ではなかなか目的の文字を変換してくれないと思います。「西」（にし）変換→「東」（ひがし）変換→「社」（しゃ）変換→……、としていかなければならないでしょう。

おまけに「花田」は「花だ」、「幸夫」は「左千夫」あたりに変換されるでしょう。そこで「ゆきお」と入力して「行雄、行男、幸男、幸雄……」などいろいろな「ゆきお」さんの中から「さちお」さんを選ぶという次第。「幸せ」「夫」（おっと）として「せ」を削除したほうが早いかもしれません。

これは、文字入力の初歩的なテクニック。ワープロと親しくなればなるほど、こうしたコツが身についてきます。

また、専門用語、地名、人の名まえなど、変換に手間どるものでもよく使う単語や熟語は、「単語登録」しておくという手もあります。これについては後述。

2．空白が必要な字句の前で確定したら、スペースキーで空白を入れます。

「西」→「東」→「社」→「内」→ここで確定→スペース

もうひとつの方法は、

2－1．すべてを変換してから、確定します。

西東社内花田幸夫様

2－2．カーソルキー←でカーソルを「花」の位置にもってきます。

西東社内花田幸夫様

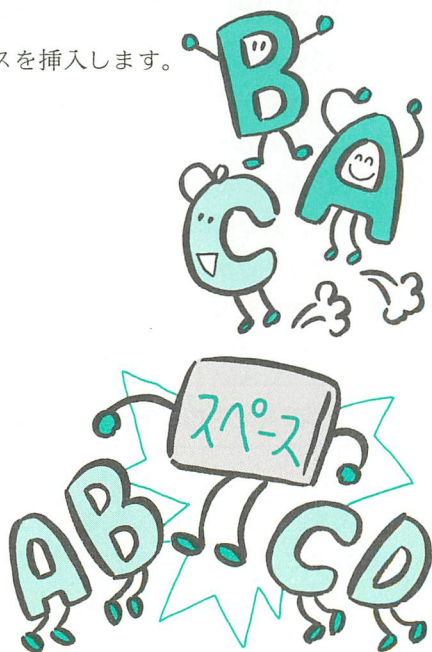
2－3．スペースキーを押します。

西東社内␣花田幸夫様

2－4．他の部分も同じ要領でスペースを挿入します。

これは宛先などの例ですが、長い文章などに段落を付けるときはその前の文が、またあとから空白の必要に気づいたときは、その部分の文が確定されていることを確認してから挿入してください。

普通の文章ではあまり使わないと思いますが、半角の空白も入れられます。全角で入力中であればSHIFT＋スペースキーで半角空白が入ります。

また、いったんXFERキーを押して半角モードにしてからスペースキーで入力して、もう一度XFERキーで全角入力に戻す方法もあります。

●行を飛ばしたり、段落を付けたり

※ 改行マークで全体のバランスを見る

↵（リターン）キーは、もっとも頻繁に使うキーで、おもに変換の確定と段落を付けるのに使います。段落をつけると、その行に↵（改行マーク）がついて、行が改まります（改行マークを表示させないように設定することもできますが、あったほうがなにかと便利です）。

【例】「一太郎はワープロです。花子は図形プロセッサです。」という2つの文章を改行する

1．「花」にカーソルを置いて、↵キーを押します。

一太郎はワープロです。花子は図形プロセッサです。

段落が付いて、2行になりました。

一太郎はワープロです。↵
花子は図形プロセッサです。↵

行と行の間をあけたいときも、↵キーです。

【例】右の文のそれぞれの行の間を1行あける

秋の社員旅行のお知らせ↵
日␣時　10月5日、6日↵
場␣所　日光・鬼怒川温泉↵

2行目の「日」にカーソルを合わせて↵キーを押します。次に、3行目の「場」にカーソルを合わせて↵キーを押します。

秋の社員旅行のお知らせ↵
↵
日␣時　10月5日、6日↵
↵
場␣所　日光・鬼怒川温泉↵

↵がある行は、なにも書かれていない行で、1行ずつのあきを作ったわけです。

印刷したときには、↵は印刷されませんが、画面で文章の体裁を編集するときなどは、文章全体に適当な余裕があるか、バランスはどうかなどを見るのに↵の表示が目安になって便利です。

●文字の位置を動かす―――――― ESC →F→C、R、L、Eなど

※文書を作る初歩的なテクニックだから

ここまでで、だいぶ「一太郎」で文章を書けるようになったと思います。そろそろ会社の書類でも作ってみようかな、などと気の早い人も出てきたかもしれません。本格的な文書を作る作業は「STEP　8」で説明しますが、ここでは、ちょっと先走りますが、ビジネス文書などでよく使うテクニックを2～3お教えしてしまうことにしましょう。

【例】 次のように文書の体裁を整える

※※年 ※月 ※日
庶務部 厚生課 発 256号

社員各位

秋の社員旅行のお知らせ

下記のとおり社員旅行を実施いたします。ふるってご参加ください。

日　　時　10月5、6日
場　　所　日光・鬼怒川温泉
申 込 先　庶務部 厚生課 及川まで
申込締切　9月15日

よく見かける文書の形です。ポイントは①、②、③です。ひとつずつ説明しましょう。キー操作は簡単です。

① 「右寄せ」といって、文や字句を用紙の右端にレイアウトすることです。

左端の頭から入力して、あとでスペースを挿入してずらすというのは、ワープロ操作では、あまりにも幼稚な手といってしまいたくなります。これは、右寄せしたい行にカーソルを合わせて、

ESC →F→R

で完了です。Rの部分をLにすると左寄せもできますが、これはあまり使用

頻度は多くないでしょう。

② 文や字句を用紙の中央に配置することで、「センタリング」といいます。これも、テーマやタイトルによく使うレイアウトです。操作は、同じようにセンタリングしたい行にカーソルを合わせて、

ESC → F → C

③ 字数の違う項目などで、その頭と末尾をそろえます。「均等割付」といいます。たとえば、7文字の字句を、12文字分のスペースに入れたいようなときに使います。7文字は12文字のスペースに均等に割り付けられます。

操作は、いちばん文字数の多い箇所を基準にして各項目ごとに範囲を指定して、

ESC → F → E

とします。例では、「申込締切」を基準に、他の項目もその長さに範囲を指定します。

ただし、正しく「均等割付」されている結果は、このままでは見ることができません。[ESC → P → I・イメージ表示] で見てください。

ほかにもいろいろテクニックはあって、またこれから少しずつ説明していきますが、ざっとこれだけでも、だいぶ体裁の整った文書になります。

●その他の文字入力いろいろ

文字の種類を固定したり変更したり

ここまで説明してきたのは、ローマ字入力で文字を入力し、変換キーで変換して ↵ キーで確定して文章を書く方法です。これでほとんどの用はたりるのですが、ほかにもいくつか入力方法の種類があります。めったに使うことはないと思うので、ごく簡単に紹介しておきます。

カタカナかアルファベットに固定する――― SHIFT ＋ NFER、NFER

ローマ字入力で文字を入力し変換しようとしても、変換されないように固定してしまう入力です。「無変換全角固定入力」といいます。このモードで入力する

と、全角のカタカナまたはアルファベットに固定されます。この入力モードにするのは、SHIFT ＋ NFER キーです。

また、NFER キー１つだけを押すと「無変換半角固定入力」になって、半角のカタカナまたはアルファベットに固定されます。

いずれの場合もカタカナを入力するときは、カナ キーを押し下げておきます。アルファベットを入力するときはそのままです。

これらの入力モードは、数行にわたってアルファベットやカタカナを入力しなければならない場合に便利です。固定入力された文字は緑文字で表示されます。

【例】 1．いま、トーキョー・ベイが注目されている。
2．人工知能は、Artificial Intelligence の略である。

1．「トーキョー・ベイ」と入力して変換すると、「東京」は通常「とうきょう」で入力しますから「トーキョー」とは出てこないでしょうし、「べい」を変換すると、まず「米」あたりでしょう。

そこで、「トーキョー」を入力前に SHIFT ＋ NFER キーを押します。そして カナ キーを押し下げ、カナのキーで「トーキョー・ベイ」と入力します。

終わったら、もう一度 NFER キーを押し、カナ キーを上げて、このモードを解除します。

2．NFER キーを押して、「Artificial Intelligence」を入力します。終わったら、もう一度 NFER キーを押して解除します。

ひらがなばかりで書く ―― SHIFT ＋ f・9

実際にこういうケースがあるのかどうか(小さなこどもに手紙を書くくらい？)考えつきませんが（ですから例はあげません)、「ひらがな固定入力」もできます。

SHIFT ＋ f・9 キーと入力すると、次の画面が出ますから、ここで「1．あ」を選択します。このあとは、すべてひらがなで入力されて、変換することはできません。カナ キーを押し下げておくと、ローマ字入力はキャンセルされます。

```
ESC ▸ A·文字入力                                  【挿入】【確定】
JW ▸ 1.あ  2.ア  3.ｱ  4.Ａ  5.A  6.解除        固定入力    連R漢
```

ちなみに、「2．ア」～「5．A」までは、前の無変換全角・半角固定入力モードと同じです。この画面から選んで固定しても、解除してもかまいません。解除するには「6．解除」を選択します。

入力中の文字の種類を変更する ―― f・7 、f・8 、f・9

入力された黄文字の段階で、文字の種類を変更したいときの操作です。漢字に変換する以外はファンクションキーを使います。

たとえば、黄文字で「へんかん」と表示されているとき、

f・7 を押すと「ヘンカン」（全角カタカナ）

f・8 を押すと「ﾍﾝｶﾝ」（半角カタカナ）

f・9 を押すと「ＨＥＮＫＡＮＮ」（全角アルファベット）

f・9 → f・8 を押すと「HENKANN」（半角アルファベット）

になります。

カタカナを入力するには、カナ入力や先ほど説明した「固定入力」でもできますし、アルファベットを入力するにも「英字入力」や「半角英字漢字入力」、「固定入力」でできます。

基礎編／レッスン2

COLUMN 「一太郎」だって学習している

そのワープロが優秀か、おバカさんかを決めるのは、なんといってもワープロの辞書機能にあるといっていいでしょう。ワープロは文章の意味を読み取って漢字を出してきているのではないので、変換していくと「どうしてこんな単語を思いつくのかしら」「エ～イ、アホめ」といらいらしたり、あまりにもユニークな変換に思わず笑っちゃったりします。――最近のAIワープロ（Artificial Intelligence……人工知能と訳されている）は、その機能を持つとはいわれていますが、“知能”とまでいっていいかどうかは？――

しかし、ワープロだって学習しているのです。「一太郎」は一度使った文字や熟語を記憶していて、次にその文字が出てきたときには一発で変換してくれるので、変換効率がアップします。これを「辞書の学習」といいます。同音異義語漢字群はいつも同じ並びになっているのではなく、よく使う単語を優先に並び替えられていくのです。

もし、「一太郎」が学習しないようなら、［ ESC → 0 → J ］で入力モード設定の「辞書学習」が「する」になっているかどうかを確認してみてください。「する」になっていても「いや、学習していない」というのなら、それは期待のしすぎというものです。

つまり、「一太郎」は、文字を書くのにも1つの方法しかないというのではなく、いろいろな入力手段を持っているということなのです。そして、こうした方法の中から自分が書こうという文章、作成しようとする文書にとってもっとも効率的なものを自分で選べばいいのです。

●消した文字や文章を復活させる

※消しまちがいということだってあるから

初心者のうちは入力ミスは当りまえ。DEL キーや BS キーの操作に慣れないうちは「ア～ア、まちがって消しちゃった」ということだってあるでしょう。

1文字や2文字の消しまちがいなら、入力し直してもたいして手間はかかりませんが、行単位、文章単位に消してしまったら、かなりメゲてしまうでしょう。

だいじょうぶ、ちゃんと対策は用意されています。

◐1文字ずつ復活させる ―― CTRL ＋ V ◑

1文字や2文字のことなら、今もいいましたが、どうということはないでしょう。入力し直しましょう。でも、復活させる方法はあります。CTRL ＋ V キーを押せば、カーソルの位置に、1文字ずつ何文字でも復活させられます。

◐全文字を復活させる ―― SHIFT ＋ CTRL ＋ V ◑

メゲてしまうのは、たくさんの文字を消してしまった場合です。もうヤ～メタといいたくなります。SHIFT ＋ CTRL ＋ V キーを押してください。いっきょにぜんぶ復活します。

実は、これはまちがって消してしまった文字を復活させるというほかに、文字を別の場所に移動させるという効用もあって、知っておくと便利です。

◐1行を復活させる ―― CTRL ＋ U ◑

これは1行をまるごと消してしまったときの復活ですが、1行そっくり消す方法はまだ説明していなかったので、ここで説明しておきます。

DEL キーは1文字ずつ削除しましたが、これに SHIFT キーを組み合わせて SHIFT ＋ DEL キーと押すと、カーソルの置かれている行がそっくり消えます。カーソルは消したい行の中ならどこに置いてもかまいません。

さて、これで消してしまった行を復活させます。CTRL ＋ U キーです。ただし削除した“直後”に行ってください。このキー操作は、「実行した機能を取り消してください（機能を実行する前の状態に戻してください）」というもので、行削除の復活だけでなく、他の機能の取り消しにも使えます。これを「アンドゥ機能」

といいます。

◐もっと長い文章を復活させる ―――― CTRL＋Uまたは ESC→Y◑

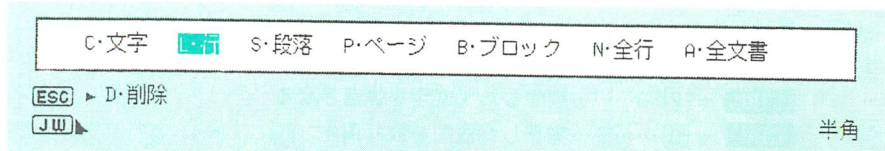
「全文字を復活させる」の説明は、あくまで DEL キーか BS キーで消してしまった場合ですが、文字を消すには、コマンドから消す方法もあります（同じことをするのでも、ほんとうにいろいろな方法が用意されているのですね）。

コマンドから削除する方法もまだ説明していませんでしたね。

ESC → D・削除

とすると、削除コマンド・メニューが出てきます。

C・文字	L・行	S・段落	P・ページ	B・ブロック	N・全行	A・全文書

ESC ▸ D・削除
JW▸ 半角

■削除コマンド・メニュー

「C・文字」～「B・ブロック」までは、削除したい範囲を指定して消します。「N・全行」は印刷の書式などの設定はそのままで、すべての文書を削除します。「A・全文書」はなにもかも削除して、「一太郎」を起動したときの状態にするので、まったく新しい文書を作るときに使います。

さて、これで削除したときですが、削除した直後なら、［ESC → D］を実行する前に戻してください、というわけでアンドゥ、CTRL ＋ U キーです。

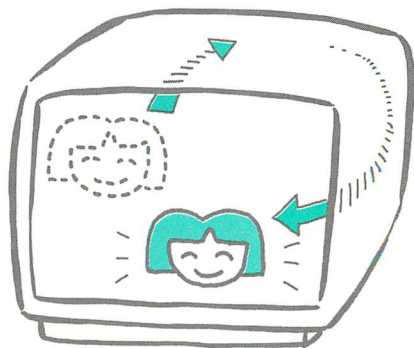
もうひとつの方法は、

ESC → Y・ペースト

です。ペーストには「のりで貼る」などの意味がありますが、記憶しているものを再び呼び返す機能です。「一太郎」は、削除コマンドやコピーコマンドを実行したときの文字を記憶するようになっていて、その記憶を呼び戻すわけです。

CTRL ＋ V や SHIFT ＋ CTRL ＋ V は１回限りの復活ですが、ペーストは記憶が残っていれば何回でも呼び戻せます。

というわけで、まちがって消してしまってもあせらず、こうして復活させてください。

COLUMN　多目的キー CTRL と SHIFT

文字入力をはじめ、「一太郎」の操作ではしょっちゅうこの2つのキーが出てきます。すでにこのページあたりまで読み進んできた方は、今までにもあちこちでこれらのキーが出てきたはずです。

この2つのキーは、1つだけ単独で押してもなにも動作はしません。他のキーと同時に押してはじめて機能します。

● CTRL キー

他のキーとの組み合わせは非常にたくさんあります。これまで出てきたものでは、

CTRL ＋ BS ………確定入力モードで直前の確定を取り消す
CTRL ＋ V …………削除した1文字を復活させる
CTRL ＋ U …………実行した機能を取り消す

などがありました。CTRL ＋ K とすれば、カーソルが行頭へ、CTRL ＋ L なら行末へ移動するなどもできますし、いずれにしても、とてもすべては紹介しきれません（「一太郎」のマニュアルに、すべての機能が載っています）。

● SHIFT キー

文字を入力するときは、1個のキーに4つ書かれている文字のどの文字を入力するかを決めるときに使います。たとえば、ローマ字入力で入力しているとき、このキーと文字キーを同時に押すと、キーの上に印刷されている文字が入力されます。印刷されていないキーでは、そのアルファベットの小文字が入力されます。カナ入力では、また違いますが、試してみればわかるでしょう。

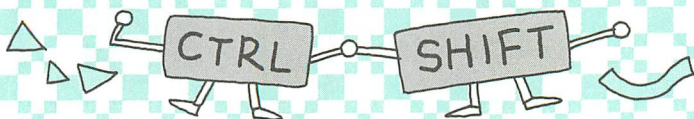
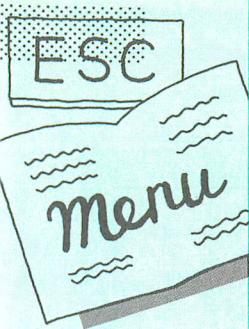
SHIFT キーは、このほかいろいろな機能があって、これまで出てきたのは、

SHIFT ＋ f・10 ………入力方式を設定する画面の表示の切り替え
SHIFT ＋ DEL ………1行の文をまるまる削除
SHIFT ＋ スペース ………半角の空白文字を書く
SHIFT ＋ XFER ………1つ前の漢字候補群を表示

などでした。さらに、他の文字キーと CTRL キーとの組み合わせでもいろいろな機能があります。たとえば、

SHIFT ＋ CTRL ＋ V …… DEL、BS キーで削除した全文字の復活

がそうでした。こちらも多すぎて、とてもすべては紹介しきれません。

さすがパソコンワープロといいたくなります。

STEP 6

これを知らなきゃ始まらない
コマンド・メニュー

起動画面のままで処理できることは、文字の入力と変換だけです。文字のコピーや移動、行間隔の変更、アンダーラインや文字飾りなどの文書の飾り付けなど、ワープロがその本領を発揮するような機能は、このままではできません。

しかし、賢明な読者諸氏は、ここまでのSTEPの説明だけで、すでにお気づきのことでしょう。コマンドを開いて、その中から目的の作業を選択して実行するといったことは、すでに何回か試していますね。そうです、ESCキーがコマンドを開くキーです。このキーは、「一太郎」で文書を作成していくうえで不可欠なキーなのです。

※ 一覧表からさらに目的の作業を選んで

ひと昔前のワープロやその他のプログラムでは、ファンクションキー（f・1～f・10）に必要な機能を割り当てて、そのキーを押せば必要な機能が実行できるものがあります。これもよい方式ではあるのですが、「一太郎」のように、機能が多くなってくると(こまかく数えると150個くらいあります)、10個のファンクションキーだけでは割り当てきれなくなります。そこで、「一太郎」では、コマンド・メニュー方式が採用されています。

画面に表示されているメニューから、お好みのコマンド（命令／機能）を選んでいけばいいので、「どれをさせるには、なんのキーだったかな」などと覚えずにすみ、はじめのうちはたいへん便利。慣れてきてキーを覚えてしまうと、今度は表示が目ざわりになったりしますが、いずれにしても「一太郎」操作の基本となるキーであることに変わりはありません。

これまでも何回かコマンド・メニューを開いてもらいましたが、ここでもう一度開いてみてください。ESCキーを押します。

1回ESCキーを押して開いたコマンド・メニューが「メインコマンド・メニュー」です。画面下側に表示されていますね。これが「一太郎」が持っている機

能です。

A·文字入力	T·ファイル	P·印刷	D·削除	B·クリア
M·移動	C·コピー	Y·ペースト	S·検索	J·ジャンプ
F·書式設定	E·文字飾り	N·文字サイズ	Z·入力サイズ	W·ウィンドウ
K·罫線	R·ランク	I·ビジョン	H·補助登録	L·一括変換
U·特殊機能	X·図形	V·VAF	O·オプション	Q·終了

■メインコマンド・メニュー

メインコマンド・メニューには、基本的なコマンドの名称が表示されます。25個あります。1つの基本的なコマンドの下には、さらにコマンドがあるのです。

なかには、そこからさらに分かれていくコマンドもあります。このコマンドを「サブコマンド」といいます。

では、上のメインコマンド・メニューの画面から、[T・ファイル] を選択してみましょう。T キーを押してください。次のサブコマンド・メニューが開きました。これを [ESC →T・ファイル] と表記します。

L·読込み	S·保存	N·新規作成	F·書式読込み	P·一覧
C·文書名変更	D·削除	G·グルーピング	I·差込みファイル	H·外字指定
O·オプション	M·ディレクトリ作成	R·ディレクトリ削除	B·ディスク初期化	T·転送

■ [T・ファイル] のサブコマンド・メニュー

このようにメインコマンド・メニューのそれぞれのコマンドは、そのコマンドをキーで選択すると、次のメニューが出てくるというしかけになっているのです。

ただし、[A·文字入力] だけは特殊で、これを選択すると、文字を入力する通常のワープロ画面に戻るだけです。これは、なにかの作業をするつもりでメインコマンド・メニューを開いたあと「やっぱりや〜めた」というときに、もとの画面に戻すためにあります。

では、[T・ファイル] のサブコマンド・メニューの画面で、[S・保存] を押すと実行されるかな、というと、さらに次のメニューが表示されます。こうやって希望のコマンドにたどりつきます。

とてもたいへんそうですが、なにごとも慣れです。しばらく使っているとメニュー表示を見る必要がなくなってきて、文書を保存しようと思えば、ESC、T、S、と連続してキー入力している自分に気がつきます。

※ 試しに文書を飾ってみよう

ちょっと ESC キー操作の練習をしてみましょう。今いったように「一太郎」は実にたくさんのコマンドを持っていますが、画面に出てこないと実感がわかないと思うので、手始めに見た目でわかる文書の飾り付けで試してみましょう。

60ページの例で、 ESC キーで開いたメインコマンド・メニューから［F・書式設定］を選び、さらにそのサブコマンド・メニューから［C・センタリング］や［R・右寄せ］［E・均等割付］を選んで、文書の形を整えてみました。

同じ例を使って、試してみましょう。

【例】　タイトルの「秋の社員旅行のお知らせ」を大きな文字にする。

2通りの方法があります。

今あなたの画面にすでに60ページの文書があったら、

［ ESC →N・文字サイズ→F・４倍角］

とキーを押してください。［N・文字サイズ］のところで「指定方法」が出ています。指定方法への移動（上と下の項目欄の移動）は、TAB キーでしますが、普通は文字サイズだけを決定すればいいので、→←↑↓キーで必要なサイズにカーソルを合わせて、↵ キーを押すか、Fキーを押します（項目の中の内容の選択はアルファベット）。

すると「始点を指定してください」と表示されるので、画面上の４倍角にしたい文字のはじめに →←↑↓キーでカーソルを合わせて ↵ キー、すると今度は「終点を指定してください」といってくるので、同じく→←↑↓キーでカーソルを合わせて ↵ キー。これでタイトルが大きな文字で表示されました。

要するに、コマンドを選んでいって、メッセージにしたがって操作すればいいのです。

この例のように文字の大きさを変えるとき、普通は文字単位になっています。始点と終点を設定している間で、f・1 文字単位、f・2 行単位のどちらかを押すと切り替わります。また、 TAB キーで項目を移動し、［C・文字単位］を選択

してもできます。

では、これから、文字を入力しようというのなら、

[ESC →Z・入力サイズ→F・4倍角]

です。その後の文字の大きさもすべて4倍角で入力されます。

つまり、開いたサブコマンド・メニューは似ていますが、[N・文字サイズ]は、すでに入力されている文字に対して大きさを変えるコマンド、[Z・入力サイズ]はこれから入力しようとする文字の大きさを設定するコマンドなのです。

こうした ESC キーからの操作は、今後もたくさん出てきます。各コマンドについて、特に必要な基本的なコマンドについては、また詳しく説明する機会があると思います。

メニューを消すとき、わからないとき

メニューを消したいとき ESC

なにかの操作をしようとして ESC キーを押してコマンド・メニューを表示させたけど、気が変わってやっぱりやめたというとき、まちがって ESC キーにさわってしまってコマンド・メニューが表示されてしまったとき、メニューを消すには？ 消すのも、表示するのも ESC キーです。

ただし、これを覚えておいてください。最初に ESC キーで表示させたメインコマンド・メニューは、ESC キーで取り消すことはできません。普通の方法は、ここで[A・文字入力]を選択します。[A・文字入力]は単に、画面をもとの入力、変換するワープロ画面に戻すだけのコマンドです。

また、他のキーを押してもかまいません。次にサブコマンド・メニューが表示されたときに、ESC キーによる取り消しが機能します。

コマンドの使い方がわからなくなったら HELP

「一太郎」のぶ厚い解説書を開くまえに、まず HELP キーを押してみましょう。

画面左下に表示されているコマンド(これが現在実行されているコマンドです)についての簡単な説明が表示されます。

試してみましょう。仮に、[ESC →J・ジャンプ→ HELP]としてください。[J・ジャンプ]コマンドの説明が表示されました。ただ、的確ではあるのですが、簡素な説明のため、初心者のうちは、これだけではわからないこともあるかもしれません。そのときは解説書に頼るしかありませんが、だんだんこちらのほうが便利と思うようになります。

一太郎

§ジャンプ ………… ｶｰｿﾙを一気に移動します：[CTRL]+J(ﾏ)が短縮形です

S(ｱ)・文書頭	…文頭に移動
E(ﾝ)・文書末	…文末に移動
B(ｾ)・前ﾍﾟｰｼﾞ	…前のﾍﾟｰｼﾞに移動
N(ﾂ)・次ﾍﾟｰｼﾞ	…次のﾍﾟｰｼﾞに移動
P(ﾍ)・ﾍﾟｰｼﾞ	…指定したﾍﾟｰｼﾞに移動、+-記号とﾍﾟｰｼﾞ数を指定すれば、指定したﾍﾟｰｼﾞ分だけ前後へ移動
M(ﾏ)・ﾏｰｸ	…F(ｼ)・書式設定-M(ﾏ)・ﾏｰｸ設定でﾏｰｸ設定した位置に移動
W(ｳ)・ｳｨﾝﾄﾞｳ	…ｳｨﾝﾄﾞｳをｵｰﾌﾟﾝしているときに別のｳｨﾝﾄﾞｳに移動
H(ｲ)・脚注ｴﾘｱ	…U(ｷ)・特殊機能-F(ﾁ)・脚注で設定した脚注ｴﾘｱと文書間をｶｰｿﾙ移動
K(ｹ)・文字検索	…指定した文字列の先頭文字に移動
A(ｶ)・飾り検索	…指定した文字飾りの先頭文字に移動

ESC
JW

■［J・ジャンプ］コマンドの説明

COLUMN　ここにも出てくる CTRL

「一太郎」のコマンドを実行するのは、基本はあくまで ESC キーを押して表示させるコマンド・メニューです。しかし、「一太郎」の操作に慣れてくると、コマンドによってはいちいちメニューから選択して実行していくのは、なんとなくエッチラオッチラと、まだるっこしく感じてしまうようになるのです。もっと早くコマンドを実行できないか？　はい、多目的キー CTRL と文字キーの組み合わせでも、同じ機能を働かせることができます。

たとえば、［ ESC →F・書式設定→G・画面表示］なら、 CTRL + G キー、［ ESC →J・ジャンプ］は CTRL + J キーというぐあいです。ただし、この方法は、すべてのコマンドにあるわけではありません。コマンド・メニューと、 CTRL キーの操作を使い分けるようになるころには、もういっぱしの「一太郎」オペレータになっているはずです。

コマンドのある場所は覚えるしかない

実は、便利そうにみえるコマンド・メニューも、自分が実行したい機能がどこにあるかまでは教えてくれません。たとえば、カーソルを文書の先頭から末尾に移動しようと思って ESC キーを押す。パッと見て、カーソルを移動させるのだから［M·移動］かな、と思って選択すると、残念でした。実は、「J・ジャンプ」が正解。メニューの名称だけでは、はじめはなかなかわかりずらいと思います。

これは覚えるしかありません。といっても、しょっちゅう使うコマンドは、だいたい限られてくるので、遅かれ早かれ、覚えてしまうでしょう。ここでは、メインコマンド・メニューについて、ごくごく簡単に参照しておきます。縮小コピーでもして、システム手帳にでも入れておくと便利かもしれません。

メインコマンド・メニュー参照

A・文字入力………文字入力、漢字変換可能な通常の状態に戻す。
T・ファイル………作成した文書の保存／呼び出し／データ交換など、ファイル関係の処理。
P・印刷……………作成した文書の印刷、書式設定をするコマンド群。
D・削除……………文字、語句、文章を削除する。↵マークが移動する。
B・クリア…………文字を削除して空白にする。［D・削除］では文字が消去された分だけ詰まるので、↵マークが移動するが、このコマンドは削除した部分が空白として残るので、↵マークは移動しない。
M・移動……………文章、語句を移動する。
C・コピー…………文章、語句をコピーする。
Y・ペースト………コピー、移動、削除した文字を復活する。コピーと同じに使える。
S・検索……………文書の中から指定した文字列を捜し出したり、指定した文字に置き換える。
J・ジャンプ………カーソルの長距離移動。指定した位置に素早く移動させる。
F・書式設定………文字配置、行間、段組み、枠あけなど文書形式の体裁を設定。
E・文字飾り………アンダーライン、網かけ、反転文字、斜体文字などなど、文字の飾り付けをする。
N・入力サイズ……入力済みの文字の大きさを変える。

Z・入力サイズ……これから入力する文字の大きさを設定する。
W・ウィンドウ……画面を分割したり、縮小したりする。
K・罫線……………罫線を引く、かっこを書く、矢印を書くなど。もちろん消すこともできる。
R・ランク…………文書に7段階のランクを付ける。ランクを付けられた文書は必要なランクの文章を選択して表示させることができる。
I・ビジョン………文書を分類表示する。
H・補助登録………よく使う短文や、「一太郎」の辞書にない新しい語句を登録したり、ユーザが自分で文字を作って辞書に登録する。
L・一括変換………漢字変換を一括して行う。一括変換を行うための設定もここにある。
U・特殊機能………文書の連番設定、連番やページの参照、文書の脚注付け、目次の作成、索引の作成、変更したくない部分を変更しないようにするロック、計算を自動的に行ってくれる。
X・図形……………文書中に「花子」などの図形ソフトで作成した図形を組み込んだり、編集したりする。
V・VAF…………別売りのVAFプログラムを「一太郎」に登録する。VAFとはValue Added Functionの略で、「一太郎」に追加できる拡張機能のこと。
O・オプション……画面表示や入力をはじめ、「一太郎」を操作するときの環境を設定する。
Q・終了……………「一太郎」を終了させるが、その方法はいくつかある。

インストール直後のフロッピィディスクから「一太郎」を起動し、ESC キーを押してメインコマンド・メニュー表示したとき、＊印が付いているコマンド［＊・ランク　＊・ビジョン　＊・特殊機能　＊・VAF］があります。これらのコマンドはハードディスク、RAMディスク（2 MB程度）、EMSボードのどれか、またはすべてを装備していないと使うことができない、と「一太郎」の「ご使用のハードウェア環境上の制限」には書かれています。

しかし、［ESC →0→S・システム設定］で〈特殊機能・ランク・ビジョンの使用［Y・する　N・しない］〉をY・するに設定し、さらに［ESC →0→K・環境設定(JW)］で〈■グラフィック画面　カラー　モノクロ〉をモノクロに設定して、「一太郎」を最初から起動すれば、＊印はそれぞれ［R・ランク　I・ビジョン　U・特殊機能　V・VAF］となり、扱える文書量が極端に減る（A 4用紙で1枚ぐらいと思ってください、もっと使えた場合は運がよかったのです）ものの、実験的にはなんとか使えます。

「一太郎のキーボード」

といってもＰＣ－98シリーズのキーボードですが、ワープロ「一太郎」として使うキーボードという意味です。

ここで簡単に各キーの説明をしておきます。お手もとのキーボードを見ながら読んでください。

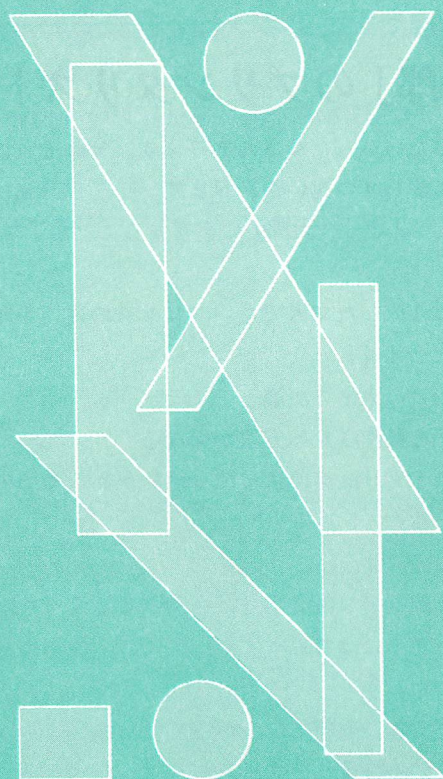
- **STOP（ストップ）キー**　フロッピィディスクで「一太郎」を使っている人には関係のないキー。ハードディスクユーザに関係する。
- **COPY（コピー）キー**　「一太郎」の動作には関係しない。
- **ESC（エスケープ）キー**　本文67ページからの説明を参照。
- **TAB（タブ）キー**　文字入力中では、設定された位置までカーソルが飛ぶ。コマンド・メニュー表示中は、各項目間を移動する。
- **CTRL（コントロール）キー**　66ページ「COLUMN」参照。
- **CAPS（キャプス）キー**　アルファベットの大文字と小文字を切り替える。
- **SHIFT（シフト）キー**　66ページ「COLUMN」参照。
- **カナ（カナ）キー**　このキーを押し込んだ状態で文字キーを打つと、ひらがなが入力される。
- **GRPH（グラフ）キー**　通常は、スペース＋GRPH で半角スペースが入力される。変換中は、スペース＋GRPH とすると部首変換入力になる。
- **NFER（エヌファー）キー**　NFER で無変換半角固定入力、SHIFT＋NFER で無変換全角固定入力のモードになる。61ページからの説明参照。
- **XFER（エックスファー）キー**　３つの機能がある。１．スペース キーと同じく、漢字変換実行キー。２．このキーを１回押すごと漢字入力モードと半角入力モードが切り替わる。３．漢字変換中、次候補の漢字群を表示する。
- **INS（インサート）キー**　【挿入】【上書】モードを切り替える。
- **DEL（デリート）キー**　カーソル上の１文字を削除する。
- **BS（バックスペース）キー**　カーソルの左側の１文字を削除する。
- **ROLL UP（スクロールアップ）キー**　画面を上に動かす。
- **ROLL DOWN（スクロールダウン）キー**　画面を下に動かす。
- **HELP（ヘルプ）キー**　コマンドの解説を表示する。本文70ページの説明参照。
- **↵（リターン）キー**
- **スペース（スペース）キー**
- **→←↑↓（カーソル）キー**

（リターン・スペース・カーソルキー）本文の説明参照。

- **テンキー**　右端に数字や演算記号がまとめられているキーで、数字入力専用。
- **ファンクションキー**　最上段にまとめられている f・1 ～ f・10 までのキー。いろいろな機能がある。

基 礎 編

Lesson 3

文字から文書へ

STEP 7

最初に決めておく3つのこと
文書作成の準備

入力の基礎も終わり、これから本格的な文書作成術をマスターしていくわけですが、文書作成に入る前に、次の3つの準備が必要です。

1．プリンタの機種を設定する
2．用紙の大きさを決める
3．1ページの行数、1行の字数を決める

ここでは、これらについて簡単に説明して、次に進むことにしましょう。

●プリンタの機種を設定する ESC→P→0

※「一太郎」のプリンタリストから選んで

プリンタの種類はたいへんたくさんあります。それぞれに特徴があり、また同じメーカの機種でも少しずつ違いがあります。そこで、「私はこのプリンタを使っているので、よろしく」と「一太郎」に宣言することが「プリンタの機種の設定」です。

同じ「一太郎」で作成した文書でも、プリンタの違いが印刷にどのように影響するかというと、たとえば、

1．使える用紙の大きさが違ってくる
2．プリンタを動作させる方法が異なる
3．それぞれのプリンタによって分解能が異なるので、グラフィックの印刷に差が出る

などが、おもなところです。

単純に、まったく飾りのない文字だけを印刷するような場合は、設定しなくても印刷できる場合もあるにはありますが、「一太郎」操作の基本はきちんと設定することです。

では、設定の方法です。手順にしたがってください。

1．自分のプリンタの機種名を調べておく。

たとえば使うプリンタがNECの「PC－PR101E」だったとします。

2．［ESC→P・印刷→O・オプション］を選択すると、プリンタ設定画面が出てきます。

■プリンタ設定画面

3．この表示の中に自分の持っているプリンタがあれば、カーソルキー→←↑↓で、白黒反転カーソルを合わせて、OKなら↵キーを押します。これで、機種の選択が終わりました。

はじめの表示画面になければ、↓キーを押し続けてください。下に隠れているプリンタ機種名が現れます。

まちがって反転カーソルを合わせてしまったときは、ESCキーを押すと、2の画面に戻ります。

4．次は、シートフィーダを使うか使わないかを選択します。シートフィーダとは、1枚ずつばらになっている用紙を連続的にプリンタに送り込む装置です。「する」「しない」のいずれかを選択します。A４、B５などの規格品の単票用紙を使うなら「する」、連続用紙を使う場合は、当然「しない」に設定することになります。

項目を移動させるのは、TABキーです。

「PC－PR101E」の場合は、これですべての設定が終了です。↵キーを押すと

「一太郎」の入力画面に戻ります。

エッ、ビン番号というのは設定しなくていいの？　ビンとは、シートフィーダに着いている用紙の補給口のことで、ここに用紙を蓄えておきます。ビンの数によって大きさの異なる用紙を蓄えておくことができ、ビン１にはＡ４用紙、ビン２にはＢ５用紙を入れる、というように使います。

ただ、実際にはビンが１つしかないシートフィーダのほうが多く、例で取り上げた「PC－PR101E」もこの種のシートフィーダしか使用できません。このようなプリンタを使っている場合は、TAB キーで「ビン番号」へ移動することはできません。ビンが２つあるプリンタの人は、ここを設定してください。

●用紙の大きさを決める――――――――――――――――ESC→P→S

A４、B５どちらの用紙を使うか

印刷する用紙の大きさをどれにするか、つまり、自分の作る文書はどの大きさにするかといったことを決めておきます。ビジネス文書でポピュラーなのは規格サイズのＡ４、Ｂ５ですが、そのほか画面に出ているように、Ｂ４やはがき、自由サイズも設定できます。

この設定によって１ページの最大行数、１行の最大文字数が自動的に決まります。マージンやその他の設定によって多少の違いは出てきますが、用紙に入る文字量は、だいたい次のようなところが目安です。

Ａ４：最大50行×89文字

Ｂ５：最大42行×74文字

では、設定しましょう。

1．［ESC→P・印刷→S・スタイル］で設定画面が表示されます。
2．↑↓で、いちばん上の[用紙サイズ]まで白黒反転カーソルを移動します。
3．←→キーで、使おうとする用紙に白黒反転カーソルを移動します。
4．目的の用紙サイズに白黒反転カーソルがある状態で ↵ キーを押します。
5．プリンタが、その用紙を使えるプリンタなら、用紙の種類のところにアンダーラインが引かれ、画面下に「よろしいですか？　Y・Yes　N・No」と表示されます。よければ Y キーを押します。

　プリンタがその用紙を使えないときは、アンダーラインは移動せず、「よろしいですか？」の表示もされません。他の用紙を選択しなければなりません。
6．もとの入力画面に戻って設定終了です。

```
用紙サイズ  [ 1·A4  2·B5  3·B4  4·A3  5·10ｲﾝﾁ  6·15ｲﾝﾁ  7·ﾊｶﾞｷ  8·自由ｻｲｽﾞ ]
紙の置き方  [ T·縦置き  Y·横置き ]        用紙幅   [ 210.0 ]mm (165.0～ 216.0)
用紙の種類  [ C·連続  H·手差し ]          用紙長さ [ 297.0 ]mm (110.0～ 420.0)

1行文字数   [    72 ]字 (   16～     89) 文字方向 [ Y·横書き  T·縦書き ]
1ﾍﾟｰｼﾞ行数  [    30 ]行 (    2～     50) 文字ｻｲｽﾞ [ N·通常  S·縮小 ]
字送り      [   2.3 ]mm (  1.9～   10.6) ｶﾗｰ印刷  [ Y·する  N·しない ]
行送り      [   8.0 ]mm (  4.8～  121.0)
                                          袋とじ   [ T·縦割  Y·横割  N·しない ]
上端ﾏｰｼﾞﾝ   [    25 ]mm (   22～    124) 中央ﾏｰｼﾞﾝ[      0 ]mm (    0～      0)
下端ﾏｰｼﾞﾝ   [    30 ]mm (   30～    129)
左端ﾏｰｼﾞﾝ   [    20 ]mm (    4～     53) ｾﾙ幅     [      0 ]mm (    0～     16)
右端ﾏｰｼﾞﾝ   [    20 ]mm (    9～     53) ｾﾙ文字数 [      0 ]字 (    0～      0)

ﾌﾟﾘﾝﾀ機種名        PC-PR101E

ESC ▸ P·印刷 S·スタイル
JW ◣ 印刷実行 | ｽﾀｲﾙ記憶 | スタイル | 補助ｽﾀｲﾙ | ﾍｯﾀﾞ·ﾌｯﾀ          半角
```

■印刷スタイル設定画面

●行数、文字数を決める ESC →P→S

※何字詰め何行で文書を作るかを念頭に

1ページに入る行数、1行に入る文字数を決めます。これは、「プリンタの機種」「用紙の大きさ」の設定と違って、必ずしも決めなければいけない、というものではありません。「一太郎」起動時に自動的に設定されている数値がありますから、そのままでもかまいません。

しかし、将来的には、おそらく必ずこの設定をするようになるでしょう。というのは、「一太郎」でワープロし、さまざまな日常文書、ビジネス文書を作成していくうちに、たとえば「A4の用紙を使うなら、だいたい1ページ*行、1行には*字あたりが読みやすい」といったコツをつかんでくると思われるからです。

1行の文字数が多すぎれば、当然文字と文字の間隔が少なくなって、文字が詰まっている感じになります。1ページに入るだけの行数を入れてしまえば、行と行の間隔が狭くなって、その結果、紙面全体に文字がビッシリ。黒っぽくて、読む気も失せるような文書になってしまうでしょう。

どんなに「一太郎」がすぐれたワープロソフトでも、読みやすく、見た目も美しい文書を作るのは人間だということです。

ということで、ここではいちおう設定しましょう。

1.［ESC→P・印刷→S・スタイル］で、用紙の大きさを選択した「印刷スタイル設定」画面が出ましたが、この設定もここにあります。

2. ↑↓キーで［1行文字数］［1ページ行数］まで白黒反転カーソルを移動します。

3. 設定したい文字数、行数を入力して ↵ キーを押します。設定可能な数値の範囲は右側に表示されています。

4. 入力した数値が規定の範囲内に入っていれば、その数値が白黒反転カーソル上に表示されて、画面下側に「よろしいですか？　Y・Yes N・No」と表示されます。よければ Y キーを押します。

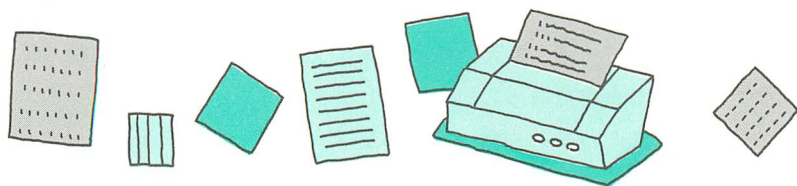
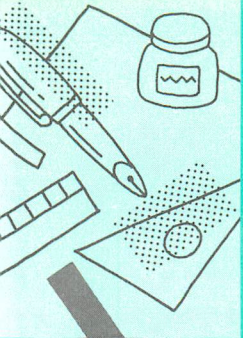
   入力した数値が大きすぎるときは、設定可能な最大の数値が、また小さすぎるときは最小値が自動的に入力され、「よろしいですか？」の表示も出ません。範囲内の数値を入力してください。

5. もとの画面に戻って設定終了です。

設定はあとからでも変更できる

以上3つの設定は、前もって決めておくのが原則と考えてください。もちろん文字入力の練習をしたり、(あまり考えられないのですが)印刷をするつもりがまったくない場合は、「一太郎」が起動したそのままの状態でもかまいません。しかし、いちおうかっこうのついた文書を作成しようと思うなら必須設定と思ってください。

ただし、一度決めたものは、もう変更がきかないかというと、そうではありません。文書作成後に変更することができます。つまり、印刷する前に、気が変わって変更することもできますから、安心してください。

［ESC→P・印刷→S・スタイル］の画面には、まだいろいろな項目がありますが、今決めた「用紙サイズ」と「1ページ行数・1行文字数」以外は、特別必要がなければ、とりたてて設定しなくてもかまわない項目です。これらについては、「STEP　10」の印刷のところで説明しましょう。

STEP 8

文書にも顔があるから
美文書作成の基礎

わたしたちが日ごろなにげなく目にしている数かずの文字、文章、書類なども、よく見ると読みやすく、見た目にもいいようにくふうされているのがわかります。作成する文章／文書には、(日記類はともかくとして)必ずそれを読んでもらう相手がいるはずです。これは、そのためのくふうなのです。

人の顔でも、相手に好印象を与える表情があるでしょう。文書でも同じです。できるだけ相手を引き付けて、読ませてしまう顔を持った文書作成術をマスターしましょう。

※読みやすく整理して文書にインパクトを

小説ならともかく、日常の文書で文字だけをずらずらと書き連ねた文書は読みにくくてしかたありません。たとえば、雑誌を開いてみましょう。そのページのレイアウトや見出しで、私たちは思わず読まされてしまいます（あとで、たいしておもしろくなかったと思っても)。

ビジネスの企画書なら、見出しもない、項目も整理されていない、いったいなにがいいたいのかわからない、というようなものでは、そこにどんな素晴らしい企画が盛り込まれていても、相手に与えるインパクトが弱くて説得できないかもしれません。

相手を引っ張り込むには、文書の体裁を考えなければなりません。まず次の4項目が、その初歩的なものです。

- 見出しにアンダーラインなどの文字飾りを付ける
- 文字の大きさを変える
- 記号を使う
- 罫線を使って表を作る

では、次ページにある例をもとに、その操作方法を説明しましょう。この程度

【例】

太郎町内会報

内容

平成２年度前期の廃品回収報事業報告会が４月２０日に開かれましたので
ご報告いたします。

部門	収入	備考
古紙／空きビン	￥８０２，５３８円	５，３９１Ｋｇ
中古家電／家具	￥２，５３８，２６６円	
駅前放置自転車	￥１，５３８，７８９円	１，３２０台

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

総収入	￥４，８７９，５９３円	

以上

〈飾り付け前〉

の文書は、特別な操作をしなくても作ることができます。まとまっていますし、まずまず見やすい文書といえるのですが、ちょっとものたりない感じです。そこで、４項目の加工をこの文書に加えてやりましょう。

文字を大きくしたり線を引いて強調する

まず【例】の文書を入力してください。

「太郎町内会報」のセンタリング、「以上」の右寄せについては、前に説明ずみですね（60～61ページ参照）。入力が終わったら、次の操作をしてください。

●見出しにアンダーラインを引く―――――――― ESC →Ｅ→Ｕ

「太郎町内会報」と２行目の「内容」にアンダーラインを引いてみましょう。

１．［ ESC →Ｅ・文字飾り→Ｕ・アンダーライン］を選択します。

ここで、［アンダーラインの種類］［指定方法］［色］［前の飾り］の各項目を設定しますが、普通はアンダーラインの種類だけを決めればたります。他の項目を設定するときは、TAB キーで移動します。

２．→←↑↓キーで目的のアンダーラインの種類に反転カーソルを合わせ、↵キーを押します。この例では、シンプルに「１」の細い直線を使いました。

３．続いて「始点を指定してください」と表示されるので、→←↑↓キーでカ

1·―― 2·―― 3·―― 4·---- 5·---- 6·---- 7·═══ 8·-・-・
9·-・-・ 0·…-・- Q·…-・- W·～～～ E·～～～ R·≈≈≈ T·////

指定方法 [C·文字単位 L·行単位 B·ブロック単位 S·文字検索 E·飾り検索]
色 [B·青 R·赤 P·紫 G·緑 C·水色 Y·黄 N·黒(白)]
前の飾り [S·残す E·残さない]

ESC ▸ E·文字飾り U·アンダーライン

■アンダーライン・メニュー

ーソルを字句の始点に合わせて ↵ キーを押します。さらに「終点を指定してください」と表示されるので、同じように →←↑↓キーでカーソルを字句の終点に合わせて ↵ キーを押します。これでアンダーラインが引かれました。

指定したアンダーラインと違う線が表示された人はいませんか？　この理由は、最後の「COLUMN」(88ページ）に用意しておきました。

〈アンダーライン指定のいろいろ〉

アンダーラインは通常、種類と字句の範囲設定だけでたりますが、よく使われるものなので他の指定の内容について簡単に触れておきます。

［指定方法］ C・文字単位………文字の始点、終点を指定して引く
L・行単位…………行の始点、終点を指定して引く
B・ブロック単位…ブロックの始点、終点を指定して引く
S・文字検索………指定した文字列にアンダーラインを引く
E・飾り検索………指定した文字飾りの付いた文字列にアンダーラインを引く

［色］ カラーが使えるプリンタでは、指定した色でカラー印刷ができる

［前の飾り］ たとえば、その文字に網掛けや斜体文字など別の飾りが付いているとき、それを残すか残さないかを指定する

●見出しを横倍角文字にする ESC→N

今アンダーラインが引かれた「太郎町内会報」という文字を横倍角文字にしてみましょう。横倍角文字とは、通常の全角文字と高さは同じで、横幅が2倍の文字です。この操作は、すでに69ページで経験しました。復習のつもりでどうぞ。

1．［ESC→N・文字サイズ］を選択します。

H・半角　K・全角　B・横倍角　U・縦倍角　F・4倍角　S・縮小
L・下付1/4角　T・上付1/4角　R・ルビ　E・解除

指定方法［C・文字単位　L・行単位　S・文字検索］

ESC ▸ N・文字サイズ
JW ▸　　半角

■文字サイズメニュー

ここで、［文字サイズ］［指定方法］を設定しますが、普通は文字サイズを決める操作だけでたります。

2．→←↑↓キーで目的のサイズに反転カーソルを合わせ、↵キーを押します。

この例では、横倍角文字ですから、［B・横倍角］を指定します。

3．続いて「始点を指定してください」と表示されるので、→←↑↓キーでカーソルを字句の始点に合わせて↵キーを押します。

さらに「終点を指定してください」と表示されるので、同じように→←↑↓キーでカーソルを字句の終点に合わせて↵キーを押します。これで指定した文字列が横倍角になりました。

が、しかしです、画面上では次のように表示されていませんか。

答えはCOLUMN（88ページ）に用意してあります。こうして見出しが強調されましたが、このほかにも［ESC→E・文字飾り］のメニューには、いろいろな飾りが用意されていますから、試してください。

罫線で表を作って項目を見やすく

罫線は、表などでよく使われます。〈飾り付け前〉の例のように、表にしなくてもそれなりに整理はできますが、罫線を使って表にすると本文との区別がはっきりして、メリハリのきいた文書になります。

●罫線を引く ESC → K

では、「部門」「収入」「備考」を表に組んで、見やすくしましょう。

1．［ESC → K・罫線］を選択します。

■罫線メニュー

ここで［罫線の種類］［色］［サイズ］を設定しますが、普通は罫線の種類だけを決めればたりるでしょう。他の項目を設定するときの移動は TAB キーです。

2．→←↑↓キーで必要な罫線の種類に反転カーソルを合わせて ↵ キーを押します。例では「1」「2」「3」「7」の4種類を使うことにします。

まず、表の外枠を作ります。線種の「3」の太い線で書きましょう。

3．線種を選択すると、続いて「始点を指定してください」と表示されます。

ここで INS キーを押すと、罫線カーソルが小さくなります(▬ → _)。

このカーソルのときには行間罫線が引かれます。行間罫線は、読んで字のとおり、行と行の間に引かれる線です。もうひとつ「1行罫線」というのもあります。カーソルが ▬ のときは1本で1行を占める1行罫線が引けます。

4．→←↑↓キーでカーソルを枠を書き始める点に合わせて、↵ キーを押してください。

5．「終点を指定してください」と表示されるので、→←↑↓キーで始点と対角をなす表の終わりの点にカーソルを動かして ↵ を押します。すると、枠ができます。

おわかりですね。四角い枠を作りたいときは、わざわざ横2本、縦2本の線を引かなくても、始点、それと対角をなす終点の2点を指定すれば書くことができます。

5．次に「部門　収入　備考」の下に線種の「2」を引きましょう。

ここでは、単に横線なので同じ手続きで、同じ行の上で始点と終点を指定します。枠を書いたあと、再び「始点を指定してください」以下のメーセージが出ます。始点を指定して ↵ キーを押し、終点を指定するためにカーソルを移動すると、罫線の引かれる位置に緑色の線が引かれます。終点を指定して ↵ キーを押すと、罫線が引かれます。

6．続く3項目の間には、線種「1」で、合計欄との区切りは線種「7」で、また中2本の縦線も、同じ操作で線を引いてください。

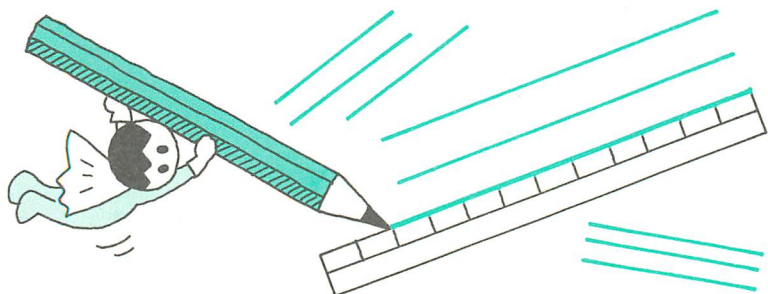
◐線種の変更 ―― f・1 ～ f・10 ◑

線種を変更したいときは、[ESC → K・罫線] の罫線メニューだけでなく、画面最下段に線種の表示が出ているときは、いつでもできます。「始点を指定してください」のメッセージが出ているとき、右側に5種類の線種が表示されています。この種類のどれかでよければ f・6 ～ f・10 キーで選択します。SHIFT キーを押すと、他の罫線が表示されます。この中から f・1 ～ f・10 キーで選択します。

◐罫線を消すとき ―― DEL ◑

罫線を消すには、2つの方法があります。

① まず書いたときと同じ操作をします。ただ、書くとき押した ↵ キーの代わりに DEL キーを押します。

② [ESC → K → B・クリア] を実行し、始点、終点で範囲を指定して ↵ キーを押すと、罫線が消えます。

※ タイトルにアクセントを付ける

よく項目の頭に●や■などを付けてわかりやすくしていますが (本書でも頻用しています)、これは記号の一種です。これらの記号は、けっこう文書のアクセント付けに使えます。

ここでは、四角い記号「■」を使ってタイトル部分を飾ってみます。記号も漢字コードの一部なのですが、通常はかな漢字変換では出すことができません。次の手順で記号を出してください。

●記号を入れる f・10

1. 記号を表示させたい位置にカーソルを合わせます。
2. f・10 キーを3回押すと、画面最下段に［記号入力画面］が表示され、記号入力になったことを示します。

```
ESC ▸ A·文字入力                                      【挿入】【確定】
JW  JIS 【 2121 】  ■ 、 。 ， ． ・ ： ； ？ ！         記号
```

■記号入力画面

3. ↓ キーを9回押すと、画面最下段に次の画面が表示されます。右から4番目に「■」がありますね。

```
ESC ▸ A·文字入力                                      【挿入】【確定】
JW  JIS 【 217B 】  ○ ● ◎ ◇ ◆ □ ■ △ ▲ ▽              記号
```

■記号の選択

4. → キーで■にカーソルを合わせて ↵ キーを押すと文書中に記号が入力されます。

   とりあえず■の必要な数だけ ↵ を押して、■を表示しておき、DEL で消し、CTRL ＋ V で任意の位置に復活するのが便利です。

   ほかの記号がいいなと思ったら → ← ↑ ↓ キーでお好きな記号を選択してください。

5. HOME/CLS キーを押すと、最初の記号入力画面に戻ります。
6. 記号入力が終わったら、f・10 キーを1回押すと、もとの文書入力画面に戻ります。

さて、どんな文書に変わったでしょう。印刷すると、次のようになりました。

【例】

■■■ 太郎町内会報 ■■■

内容

平成２年度前期の廃品回収報事業報告会が４月２０日に開かれましたのでご報告いたします。

部門	収入	備考
古紙／空きビン	￥８０２，５３８円	５，３９１Kg
中古家電／家具	￥２，５３８，２６６円	
駅前放置自転車	￥１，５３８，７８９円	１，３２０台
総収入	￥４，８７９，５９３円	

以上

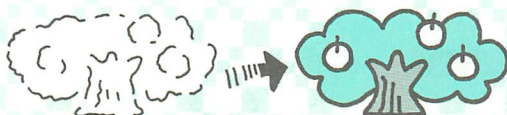
〈飾り付け後〉

COLUMN　文字飾りや罫線の表示がおかしい？

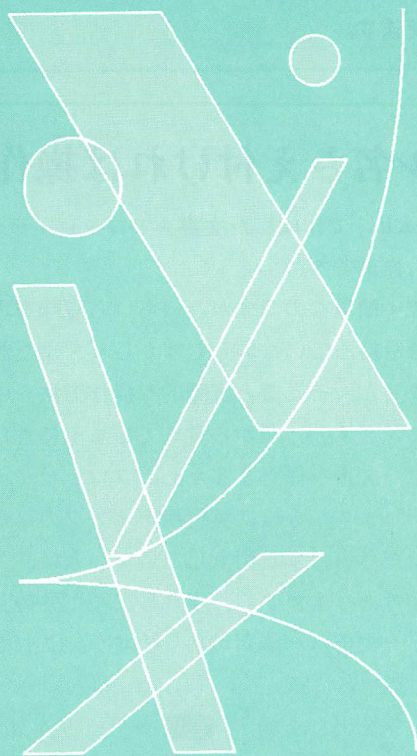
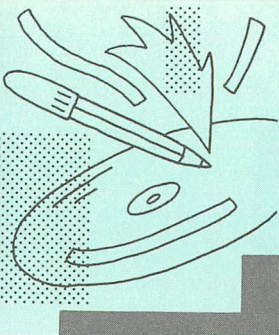
アンダーラインが指定と違う線で表示された、横倍角文字が「太因郎因町因内因会因報因」のように表示された、指定した罫線と違う罫線が表示された。どうしたのだろう？　と思ったら、「一太郎」の表示モードを確かめてください。

「一太郎」の画面表示モードには「高速モード」と「精細モード」があります。通常は、処理の早い高速モードで文書を作成していきます。このときは文字飾りを設定しても、その状態を直接見ることはできません。精細モードに切り替えると見ることができるようになります。

モード切り替えは［ CTRL ＋ G →G・画面モード］です。高速モードのときは画面上の「一太郎」の文字は普通文字で表示されています。精細モードのときは斜体文字に変わるので、表示モードが切り替わったことがわかります。

ただし、精細モードは表示がかなり遅くなるので、実用的ではありません。必要な箇所を確認したら、もとの高速モードに戻しておいてください。切り替え操作は同じです。

基　礎　編

Lesson 4

保存／呼び出しと印刷

STEP 9

印刷する前に保存するのが安全
文書の保存と呼び出し

作成した文書を早速印刷してみたい気持ちはわかりますが、その前に必ず文書フロッピィに保存してください。印刷してから保存しても、もちろんいいわけですが、人間は愚かな動物です。印刷したものを手にとったらもう、「オワッタ〜」という気持ちになって、ついつい前の文書を消してしまったりします。

文書の中には何回でも呼び出して応用できるものがたくさんあるはずで、これもワープロの大きなメリットのひとつです。作成した文書は印刷する前に保存する習慣をつけましょう。ここでは、文書の保存のしかた、保存してある文書の呼び出し方を覚えます。

●文書の保存 ESC→T→S

ファイル名さえ付ければ操作は簡単

文書の保存は、「一太郎」で作成した文書をフロッピィディスク（またはハードディスク）に書き込む作業です。

保存の操作自体はごく簡単なのですが、いちいち意味を理解しようとすると、パソコンの知識をかなり持っていないとむずかしく、また説明しだすといくらページがあってもたりません。そこで、実際的な操作方法を中心に解説しますので、保存の手順は「コウナンダ！」と頭から覚えてしまってください。

すでに文書ディスク（文書を保存するためのフロッピィディスク）が用意されているものとして説明します。５枚の実行用ディスクのほかに、必ず１枚は文書ディスクを用意してください。まだ用意していない人は、この保存操作の説明のあとに作り方を説明してありますから、用意してください。

「STEP 8」で作成した文書は、画面にありますか。これを次の手順で保存します。

１．まず保存メニューを出します。［ESC→T・ファイル→S・保存］です。

この画面に表示されている項目を見ると、なにやら専門用語がいくつも出て

ﾌｧｲﾙ名 [B:¥]
見出し文 [ ]
範囲設定 [A・全部 B・一部]
ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ指定[Y・する N・しない] ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ [ ]
書込み形式 [N・通常 T・ﾃｷｽﾄ形式 1・ﾘﾝｸ形式1 2・ﾘﾝｸ形式2 3・Ver3形式]
ﾘﾝｸ形式1項目数[5]

ESC ▸ T・ファイル S・保存
JW ドライブ ﾂﾘｰ表示 表示形式 半角

■保存メニュー

いて、いかにもむずかしそうです。それぞれの項目の意味も？でしょう。でも、ここで絶対に設定しなければならないのは、[ファイル名]だけで、そのほかの項目は普通に文書を保存するかぎり、初期設定されている値をそのまま使えばいいので、設定する必要はありません。

ただ、[見出し文]は設定しておくと、なにかと便利です。各項目の内容はあとで説明しますから、とりあえず操作を続けてください。

2．ファイル名を設定して、↵キーを押します。
　ここではとりあえず「ｲﾁﾀﾛｳ」と、半角文字で入力してみましょう。

3．「文書ディスクをセットしてください」と表示されるので、B：ドライブに入っているフロッピィディスク（辞書「標準」＋システム2）を取り出し、文書ディスクを入れて↵キーを押します。これで文書は保存されました。

4．保存が終わると「辞書ディスクをセットしてください」と表示されるので、B：ドライブに入っている文書ディスクを取り出し、先ほど取り出したディスク（辞書「標準」＋システム2）を入れて↵キーを押します。

これで、保存操作は終わりです。

ハードディスクで「一太郎」を使っている人は、3、4の操作はいりません。

再保存するとき　ESC → T → S → ↵ → Y

保存してある文書を呼び出して、修正や加筆をしてからもう一度保存したいときは再保存します。最初に保存したときの設定はそのまま残っているので、特に変更することがなければ、↵キーを押すだけで再保存されます。

ファイル名についてちょっと詳しく

「ファイル名」は、文書に付ける名まえのことです。しかし、人間が理解するための名まえというよりも、パソコンが理解しやすい名まえになっているというべきでしょう。人間が理解しやすい名まえは「見出し文」のほうです。しかし、これではパソコンは探して（理解して）くれません。「花子から太郎への手紙」などとファイル名が付けられたら、なんと便利なことでしょう。実際には「ﾀﾛﾊﾅﾃｶﾞﾐ」（半角文字）などとよくわからないような名まえしか付けられないのですから。でも、しかたありません。具体的なファイル名の付け方について、ちょっとお話しましょう。

ファイル名とひとくちにいっても、実際には４つの部分に分かれています。

すべて半角文字で入力されます。パソコン界では、①～④までをファイル名といったり、パス名（path name）といったりする場合もあります。また、ごく一般的には、③と④を合わせて「ﾌﾞﾝｼｮ1．JSW」をファイル名といいます。

ここでは、「一太郎」を使っているかぎりにおいては、という限定付きで、③をファイル名と表現するのが適当でしょう。①～④の意味を簡単に説明します。

①文書フロッピィディスクを入れる「ドライブの番号」を書く部分です。

たとえば、「A：」「B：」「C：」などと書き込みます。フロッピィディスクで「一太郎」を使っている場合は「B：」が標準です。

ハードディスクで「一太郎」を使っている場合は、なんともいえません。使い方によって大きく変化するからです。とりあえず「A：」としておけば、文書がなくなってしまうことはないでしょう。しかし、これはあくまでも緊急措置ですから、ハードディスクについてしっかり勉強するか、知識のある人にたずねてください。

②「ディレクトリ名」といわれる部分です。

ディレクトリは、パソコンワープロの入門者にとっては鬼門です。特にハードディスクを使う人にとっては絶対に理解しなければならない事項です。

ひとくちで説明するのはなかなかむずかしく、また、ある程度パソコンの知識がないと理解するのも容易ではないと思いますが、いわば文書を保存するときの

パソコン内部での区分とでもいいましょうか。

しかし、フロッピィディスクで「一太郎」を使っている人、またはハードディスクを使っていてもフロッピィディスクにしか文書を保存しない人は比較的簡単で、「¥」だけを使えばなんとかなります。たとえば次のように「B：¥ブ゛ンショ1．JSW」でOKです。これはディレクトリを使わないで保存するひとつの方法です。

③これが「一太郎」でいうところの「ファイル名の本体」です。

［ESC→T→S］を選択すると、ファイル名入力は自動的に半角文字入力になってしまいます。しかし、半角しか入力できないわけではなく、XFERを押すと全角文字入力もできるようになります。

ファイル名は、全角のひらがなと漢字、半角・全角のカタカナ、アルファベット、数字、キーボード上の記号を使って、半角で数えて8文字以内で付けます。全角文字は、半角2文字として数えます。

半角アルファベット小文字はすべて大文字に変換されてしまうので、使えません。また、記号は！＃＄％＆＾’（）｛｝＠＝－＿以外は使わないでください。

正しいファイル名でないと、「一太郎」は受け付けてくれません。

【例】　**正しいファイル名**（カタカナ、アルファベットは半角）

花子文書　ﾊﾅｺﾌﾞﾝｼｮ　ﾏﾙﾋFAX　文書0001　私ﾌｧｯｸｽA

正しくないファイル名（カタカナ、アルファベットは半角）

花子の文書………文字数が多い。全角5文字×2＝10文字

ﾏﾙﾋ.FAX………半角小数点は、拡張子との区切りに使われるので使えない。

④「拡張子」といわれる部分です。

［半角小数点（.）＋半角文字で3文字以内］で構成されます。拡張子を簡単にいうと、ファイルの種類を分類する記号のようなものです。「一太郎」の場合、拡張子には自動的に「．JSW」が書き込まれますから、ユーザはなにも書かないでください。書き込むと、たとえば通常の手段では読めないなど、少々めんどうなことになります。入門者の間はそっとしておきましょう。

同じファイル名を付けてしまうとアブナイ

もしも文書ディスクにすでにあるファイル名と同じ名まえを付けてしまった場合は、「一太郎」が「更新してもよろしいですか？　Y・Yes　N・No」と確認してきますから、安心して名まえを決めることができます。ただし、うっかりYキ

ーを押してしまうと、前の文書は消えてしまって、新しい文書が保存されてしまいます。キー操作とファイル名は慎重に。

再保存するときは、当然同じ文書を保存するのですから、Yキーを押すと再保存できます。

その他の設定項目

簡単に説明しておきましょう。

[見出し文]…………ファイル名だけでは短い名まえしか付けられないので、参考用として文書の見出しを書いておくと便利です。文字数は半角で数えて60文字以内。使う文字種に制限はありません。

[範囲設定]…………文書を保存する範囲です。通常は[A：全部]です。

[パスワード指定]…呼び出すときに設定したパスワードを入力します。

[書き込み形式]……[N：通常]が「一太郎」の標準です。

[リンク形式｜項目数]……「一太郎」で作ったデータを他のプログラム(たとえばロータス1-2-3など)に渡すときに設定します。

●文書ディスクを作る――――――――――― ESC→T→B

買ってきたままでは使えないから

買ってきたばかりの新しいディスクには、そのまますぐに文書を保存することはできません。「初期化」という作業をして、文書を書き込める状態にしてやらなければなりません。文書ディスクの作り方は、次のとおりです。

1. [ESC→T・ファイル→B・ディスク初期化]を選択します。
2. 文書ディスクを入れるフロッピィディスクをたずねてきます。

   ドライブが2つあるユーザの場合は、

   　ドライブ指定[A　B]

   と表示されるので、↵キーを押します(B：ドライブを選択)。ただし、ハードディスクを使用していたり、ノートパソコンのようなドライブが1つしかないパソコンを使用している人は、表示が異なります。使用可能なドライブを→←キーで選んでください。
3. あとは、画面に表示される指示にしたがって操作すれば、文書ディスクができあがります。

古いフロッピィディスクでも、中身がすべていらないから消す、というときは、初期化でまったくなにも書き込まれていないディスクにすることができます。

●文書を呼び出す――ESC →T→L

※一覧表示の中から選ぶだけ

文書の呼び出しは、保存ほど手間はかかりません。ファイル名を入力する必要がないからです。表示された中から→←↑↓キーで選択するだけでいいのです。

実際には、ディスク上の文書をパソコン本体のメモリ上に「読み込む」動作なので、パソコニストたちはたいてい「読み込む」といいますが、ワープロ界ではディスクから画面上に「呼び出す」といったほうがしっくりきますので、こちらの表現を採用します。「一太郎」は「読込み」といっています。

操作の手順は次のとおりです。

1. B：ドライブに入っているフロッピィディスク(辞書[標準]＋システム2）を取り出し、文書ディスクを入れます。
2. ［ESC →T・ファイル→L・読込み］を選択すると、保存されているファイル名が一覧表示されます。
3. ↑↓キーで黄色反転カーソルを呼び出したいファイル名に合わせて↵キーを2回押すと、文書が呼び出されます。
4. 呼び出しが終わったら、文書ディスクを抜いて、はじめに入っていた辞書ディスクをセットします。

文書を呼び出す前にパソコン上にあった文書は消えてしまいますので、注意してください。文書作成中に、別の文書を呼び出すときは、必要であれば作成中の文書をいったん保存しておきましょう。

また、今作成している文書の中に、前に作成してディスクに保存しておいた文書を入れたいときは（2つの文書を1つにまとめる操作です)、呼び出すときに［I・挿入］にします。画面上のカーソルの位置に、文書が呼び出されて挿入されます。

●見出し文を表示させる――ESC →T→O

通常の「一太郎」は、見出し文を表示しない設定になっています。表示させるためには、次の操作で設定を変更します。

［ESC →T→O・オプション］でメニューを開き、ファイル名表示方法［S・短く　L・時間＋サイズ　M・見出し付き　C・複合型］から、［M・見出し付き］を→←↑↓で選択し、↵で決定します。

COLUMN 文書保存の心得

長い間に、ワープロ文書はどんどん増えていきます。特に、しごとで「一太郎」を使うなら、しばしば呼び出して使う文書も多いでしょう。一度作成した文書を保存して、それらをいかに最大限に活用するかが、能率アップにつながります。

たとえば伝票類なら、罫線、項目、年月日など変更のない部分だけ書き込んだ文書フォームを保存しておけば、必要なたびにその文書フォームを呼び出して、必要項目を書き込むだけですみます。1つの文書が何回でも使えるわけです。これは、ワープロならではの大きなメリットです。

そのための保存心得のいくつかを伝授しましょう。

その1．こまめに保存操作をすること

30分から1時間おきに、文書が完成しなくても保存しておきます。ハードディスクを使っている人は、保存に要する時間が短くてすむので、もっと頻繁にやってもいいでしょう。これは、停電、誤消去など万が一の事故に備えるためです。ちなみに筆者の場合、停電を数回経験し、以後これを肝に銘じています。

その2．重要な文書は必ず2つの場所に保存しておくこと

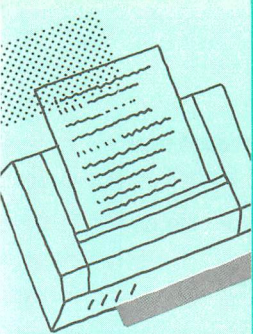
文書ディスクは同じものを2枚作成しておくことです。これも万一の破損に備えるための措置です。物理的な破損（重いものの下敷きになったとか、火で燃やしたとか）はそう頻繁に起きるわけではありませんが、2～3年に1回起きることを想定して備えておいても、けっしてむだではないでしょう。

また、ミスで重要な文書ディスクを失う確率はもっと大きなものです。筆者は特にオッチョコチョイなのでしょうか、この5年くらいの間に3回以上は「操作ミスによる誤消去」を経験しています。1枚のディスクに入っている何十個という文書、何万回キーボードをたたいたかわからない、汗と知恵と時間の結晶が、一瞬のうちに魔法のようにパッと消えてしまうのです。このときのショックは経験した人でないとわからないと思いますが、その日はもうとても立ち直れません。

2枚目の文書ディスクには、その日の作業の終わりに1枚目と同じ文書を保存しておく程度でも十分ですから、ぜひ実行してください。こうしておけば、あなたの寿命が延びることは保証します。

毎回、同時に2枚に保存するのは、よさそうにみえて、実はあまりよい方法ではありません。時間のむだと誤操作を気づかずに2枚とも誤操作してしまう可能性が強くなるからです。

その3．ハードディスクだけに保存せず、フロッピィディスクにも必ず保存する

本来ハードディスクは、フロッピィディスクに比べてけた違いに信頼性は大きいのですが、破損はありえますし、誤操作の確率は、当然同じです。ハードディスクだから絶対にだいじょうぶという妄信は捨ててください。

STEP 10

いよいよ基本操作の最後です
文書を印刷する

「一太郎」基礎講座も大詰めにきました。文書作成の最後の工程「印刷」です。印刷に必要な最小限の設定は、すでに「STEP 7」で設定してありますから、早速印刷に入れますが、ここでは、その他の諸設定についても補足説明を加えておきます。

※ もう一度設定を確認して。変更も可

画面に文書が表示されている状態で［ESC→P・印刷→P・印刷］とすれば、すぐにも文書は印刷できます。

しかし、その前にもう一度設定を確認してください。確認事項は………、

①プリンタの機種は設定されていますか？

②印刷する用紙の大きさは設定されていますか？

③１ページの行数、１行の文字数など、印刷に必要な形式は設定されていますか？

設定していなければ、いったん「STEP 7」に戻って設定してください。また、②③については、設定を変更したければ、ここで設定し直してもかまいません。［ESC→P・印刷→S・スタイル］でしたね。

②③以外を設定しなければ、他の項目については自動的に「一太郎」起動時の設定で印刷されます。もちろん設定してもけっこうです。「あとの設定は自動でけっこう」という方は、早速102ページの印刷の手順にしたがって文書を印刷してください。試しになにか設定してみたいという方のためには、いくつかの項目について説明しておきましょう。

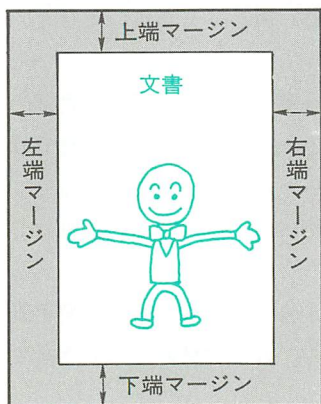
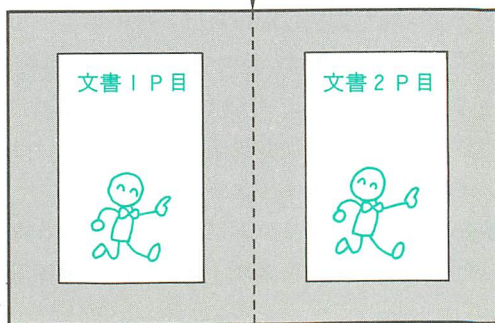
▶紙の置き方　プリンタに紙をセットする方向です。Ａ４、Ｂ５などの単票用紙、ハガキ印刷で指定します。連続用紙は関係ありません。Ａ３の横置きはできません。

▶用紙の種類　用紙を自動セットするか、１枚ずつ手でセットするかの指定。

```
用紙サイズ  [ 1･A4  2･B5  3･B4  4･A3  5･10ｲﾝﾁ  6･15ｲﾝﾁ  7･ﾊｶﾞｷ  8･自由ｻｲｽﾞ ]
紙の置き方  [ T･縦置き  Y･横置き ]          用紙幅   [ 210.0 ]mm (165.0～ 216.0)
用紙の種類  [ C･連続  H･手差し ]            用紙長さ [ 297.0 ]mm (110.0～ 420.0)

1行文字数   [    72 ]字 (   16～    89) 文字方向 [ Y･横書き  T･縦書き ]
1ﾍﾟｰｼﾞ行数  [    30 ]行 (    2～    50) 文字ｻｲｽﾞ [ N･通常  S･縮小 ]
字送り      [   2.3 ]mm (  1.9～  10.6) ｶﾗｰ印刷  [ Y･する  N･しない ]
行送り      [   8.0 ]mm (  4.8～ 121.0)
                                        袋とじ   [ T･縦割  Y･横割  N･しない ]
上端ﾏｰｼﾞﾝ   [    25 ]mm (   22～   124) 中央ﾏｰｼﾞﾝ[     0 ]mm (    0～     0)
下端ﾏｰｼﾞﾝ   [    30 ]mm (   30～   129)
左端ﾏｰｼﾞﾝ   [    20 ]mm (    4～    53) ｾﾙ幅     [     0 ]mm (    0～    16)
右端ﾏｰｼﾞﾝ   [    20 ]mm (    9～    53) ｾﾙ文字数 [     0 ]字 (    0～     0)

ﾌﾟﾘﾝﾀ機種名        PC-PR101E

ESC ▶ P･印刷 S･スタイル
JW ▶ 印刷実行 | ｽﾀｲﾙ記憶 | スタイル | 補助ｽﾀｲﾙ | ﾍｯﾀﾞｰ･ﾌｯﾀ         半角
```

■印刷スタイル設定メニュー

▶字送り・行送り　それぞれ1行文字数・1ページ行数と連動しています。特別な場合以外、1行文字数・1ページ行数の設定だけで十分です。

▶上・下・左・右端マージン　印刷する用紙の上下左右にどのくらいの余白をとるかを指定します。ただし、これを変更すると、1行文字数・1ページ行数が変化する場合があります。変化しない場合でも、行間、文字間が変わるので、文書の見た目が変わってきます。普通は自動設定で十分です。

▲上下左右端マージン

▲袋とじ印刷・縦割の例

▶文字方向　文書を横書きで印刷するか、縦書きで印刷するかの指定です。

▶文字サイズ　［S・縮小］を指定すると、通常の約3分の2の大きさで印刷され、1行文字数・1ページ行数の設定可能範囲が大きくなります。

▶袋とじ　左図のような印刷をします。［中央マージン］は袋とじ印刷を選択したときに設定します。

●補助スタイルを設定する　ESC→P→S→f・4

印刷の体裁もアレコレとくふうできる

次に、［S・スタイル］の設定画面で f・4 キーを押してみてください。ここにも印刷スタイルの設定があります。これらは「補助設定」といわれるものです。

```
ﾍﾟｰｼﾞ番号  [ Y･付ける  N･付けない ]     2段文字数 [   34 ]字 (    5～    45)
番号飾り   [ - ? -          ]       字送り   [  2.2 ]mm (  1.7～  15.3)
ﾍﾟｰｼﾞ位置  [ F･下  H･上 ]             段間    [   10 ]mm (    4～    54)
          [ L･左  C･中央  R･右 ]       3段文字数 [   22 ]字 (    5～    29)
縦書時番号 [ N･数字  K･漢数字 ]          字送り   [  2.2 ]mm (  1.6～   9.8)
ﾍﾟｰｼﾞ振分け[ Y･する  N･しない ]          段間    [    8 ]mm (    4～    32)
ﾍﾟｰｼﾞﾏｰｼﾞﾝ [   25 ]mm (    0～    25)
                                     脚注印刷  [ Y･する  N･しない ]
部数      [     1 ]部 (    1～   999) 脚注位置  [ P･ﾍﾟｰｼﾞ末  E･文書末 ]
開始ﾍﾟｰｼﾞ  [     1 ]頁 (    1～   999) 脚注番号  [ P･ﾍﾟｰｼﾞ毎  C･連続 ]
終了ﾍﾟｰｼﾞ  [   999 ]頁 (    1～   999) 脚注ﾏｰｼﾞﾝ [   10 ]mm (    5～    30)
ﾍﾟｰｼﾞ初期値[     1 ]頁 (   -9～   999) ﾛｯｸ印刷  ←[ Y･する  N･しない ]

ﾌﾟﾘﾝﾀ機種名          NM-9300S

ESC ▶ P･印刷 E･補助ｽﾀｲﾙ
JW ▶ 印刷実行  ｽﾀｲﾙ記憶  スタイル  補助ｽﾀｲﾙ  ﾍｯﾀﾞ･ﾌｯﾀ        半角
```

■印刷補助設定メニュー

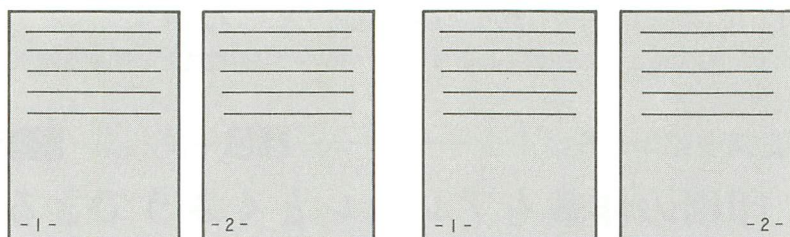
▶ページ番号　ページに番号を付けるかどうかを設定します。連続した文書で枚数が多いときには便利。ページ番号に飾りを付けることもできますし（[番号飾り]）付ける位置を指定することもできます（[ページ位置]）。

▶縦書時番号　縦書きで印刷するとき、ページ番号を11、12などの数字で印刷するか、一一、一二と漢字で縦に印刷するかを指定します。

▶ページ振分け　偶数ページ番号の印刷する位置を、自動的に正しい位置へ変更します。1枚の用紙の表（奇数ページ）と裏（偶数ページ）に文書を作る場合に

基礎編／レッスン4

ページ振分けをすると、ページ番号が同じ位置にきます。

【例】ページ位置を左下に設定した場合の横書き

▶ページマージン　ページ番号と用紙の上下端からの余白を指定します。

▶部数　印刷部数です。

▶開始ページ・終了ページ　数ページにわたる文書の場合に、文書の何ページ目から印刷するか、何ページ目で印刷を止めるかを設定します。終了ページの指定が、文書の枚数よりも大きいときは、文書の最後までしか印刷されません。したがって、通常、終了ページは999でいいのです。

▶ページ初期値　何ページから番号を付けるかを指定します。次のように使います。

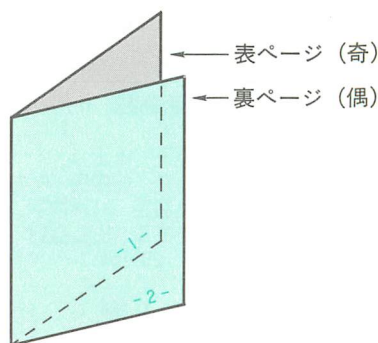
・ページ番号を20から始めたい→20を設定

・最初は表紙なのでページ番号を振らず、次から振りたい→0（ゼロ）を設定

・最初と次のページは番号を振らず、その次から振りたい→－1を設定

マイナス（－）の設定は－9～0までで、この指定をすると、最初のページを含めた数字分だけのページに番号が付きません。

▶２段文字数～段間　段組み印刷をするときの指定です。２（または３）段文字数を設定したとき、１行の１段を何文字にするかを指定します。次の［字送り］と連動しています。段間は、段と段の間の余白をどれだけとるかを設定します。

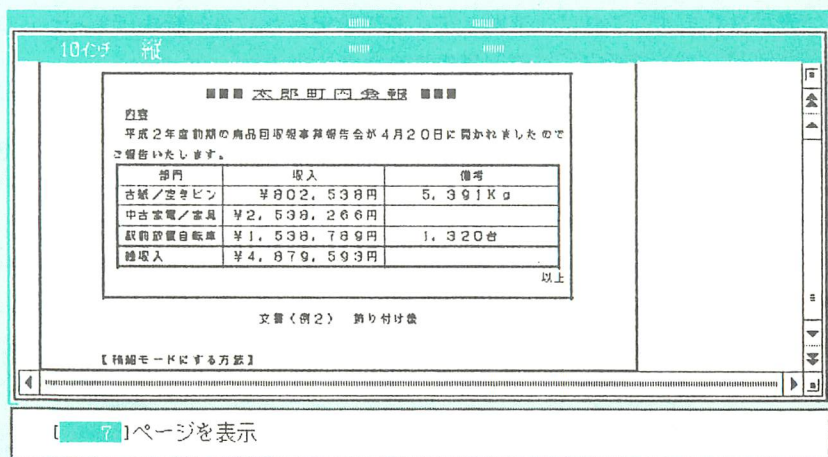
▶脚注印刷～脚注マージン　［ESC→U→F・脚注］で設定した脚注文書に関連した設定です。脚注を印刷するかしないか、するならどこにするか、脚注の番号はページごとに連番で付けるか、全ページ通した連番にするか、本文との余白をどれだけとるかなどを指定します。

▶ロック印刷　［ESC→U→L・ロック］でロックをかけた文書を印刷するとき、ロック部分を印刷するかしないかを設定します。

「STEP 7」での設定は、「STEP 9」で保存したときに、いっしょに保存されています。ここで印刷スタイルを変更したり、新たな項目を設定した人、また補助スタイルを設定して、次にこの文書を使うときも、今設定した状態で印刷したいという人は、印刷の前でもあとでもいいですから、再保存しておきましょう。次にこの文書をディスクから呼び出したときに、この設定が生きています。

●印刷イメージを見る――――――――――――ESC→P→I

※ 印刷前に文書の体裁を見るには

画面に表示されている状態では、印刷されたときどのような体裁になっているのかよくわからず、不安なものです。行と行の間隔はどのくらいになっているのだろう、用紙のどの位置に印刷されるのだろう……。

試しに印刷してみて文書の配置を決める？　紙と時間のむだになります。［ESC→P・印刷→I・イメージ表示］で、印刷後の状態（イメージ）を見せてくれます。

■「太郎町内会報」の印刷イメージ

また、イメージ表示の拡大／縮小も自由にできます。最初は縮小して表示されますから、拡大してみてください。→←↑↓で表示位置も調整できます。

この画面で、文書のレイアウトが自分のイメージに合っていないと思ったら、再び［ESC→P・印刷→S・スタイル］で、印刷のスタイルを変更します。

f・1キーがイメージ表示を常駐させるキーになっています。これを押すと、文書入力画面に戻っても、イメージ表示が消えません。

イメージ表示が常駐してしまったとき、解除するには［ESC→P・印刷→I・イメージ表示］のあとにESCキーを押します。

●印刷する——ESC→P→P

印刷する文書は画面に表示させておいて

手順は次のとおりです。

1．印刷したい文書を作成したり、文書ディスクから呼び出して、画面に表示させます。

2．プリンタの電源スイッチをＯＮし、用紙をセットします。

3．［ESC→P・印刷→P・印刷］です。

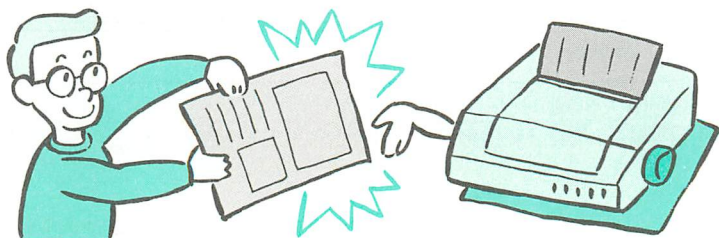
このとき、［部数］［開始ページ］［終了ページ］［ページ初期値］の項目が表示されます。これは、補助スタイルで設定したものと意味はまったく同じですが、ここで設定した値が優先されます。

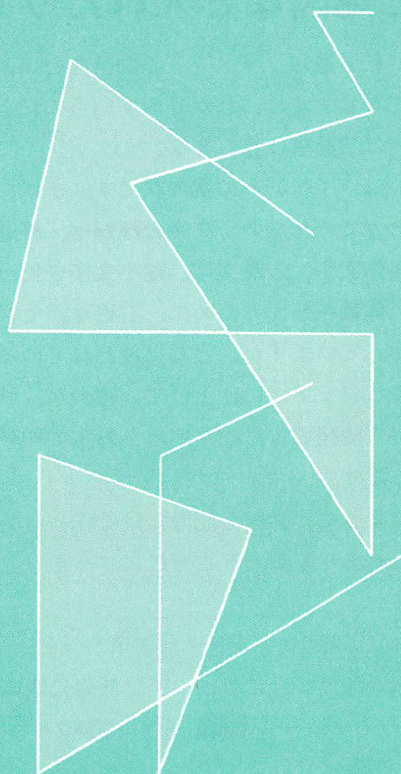
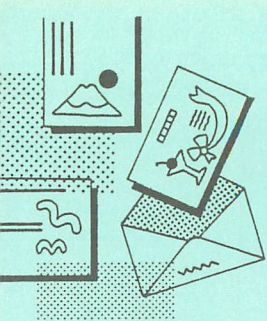
4．印刷が始まります。

印刷が２枚以上あって、シートフィーダが装備されていないプリンタを使っているときは、１枚印刷が終わるごとに「用紙をセットしてください」とメッセージが出ます。

5．印刷が終了すると、自動的に文書入力画面に戻ります。

印刷を途中で中断したいときは、ESCキーを押します。ちょっと反応はにぶく、少しすると印刷が止まります。

基 礎 編

Lesson 5

アイディア
いろいろ文書例

STEP α
操作に慣れたあとは
文書にアイディアを

基礎レッスンが終了したら、あとはどんどん文書を作成していくだけです。文書は機械ではなく、あなたの頭で作成するもの。あなたのアイディアを「一太郎」の機能で生かして、オリジナリティにあふれた文書を作っていってください。ここでは、筆者が作成した文書例のいくつかを紹介します。

【文書例　1】　お知らせや転居通知、案内状などに応用

ちょっと地図など入れたりして

パーティの案内状や転居通知、イベントの勧誘などには、簡単な地図を入れると紙面もビジュアルになりますし、わかりやすいものになります。ちょっとした地図なら「一太郎」だけで簡単に作れます。

右の【文書例　1】は、イベントの案内状です。まず、どこに、どんな機能を使っているか、ザッとみてください。文字の種類は、普通の全角文字のほかに半角文字、倍角文字、斜体文字、強調文字、縮小文字を使っています。タイトルは網掛けで飾りました。体裁を整えるために、右寄せ、センタリング、均等割付、アンダーラインが使われていますが、どこに使われているか確認してください。

さらに、この紙面をビジュアルに仕上げているのが、頭の部分を飾る絵文字、大きなタイトル、そして地図です。絵文字は、外字で作ります。外字の作り方は活用編で詳しく説明します。

地図は、見てわかるように、罫線と記号だけで作られています。あまり複雑なものはできないかもしれませんが、それだけにすっきりとわかりやすいものになっているでしょう。

ここで新しく使われているのが、「ゲーム要項」の部分のブレース付きパーレンと地図に使われている斜線です。これについて簡単に説明しておきましょう。

◐括　弧―――― ESC →K・罫線→1または2→ f・3 ◑

［ ESC →K・罫線］で表示されるメニュー（85ページ参照）で、線種を設定し

【文書例　1】

外字で作成した絵文字　倍角文字　半角文字、右寄せ

アップルテニスクラブ　199x.9.20.

アンダーライン

秋季トーナメント開催のお知らせ

斜体4倍角文字を網掛けで飾る

秋、さわやかな季節となり、みなさまにはおしごとに、そしてテニスにますますお励みのことと存じます。

さて、春、夏の大会に続きまして、「アップルテニスクラブ　秋季トーナメント大会」を下記のとうり開催いたします。ふるってご参加くださいますよう、お待ち申しあげております。

センタリング

記

罫線

均等割付

日　　　時　１０月２０日（日）午前９時集合
　　　　　　雨天順延　予備日／１０月２７日

ブレース付きパーレン

ゲーム要項　男女ミックスダブルス
　　　　　　６ゲーム先取、セルフジャッジ
　　　　　　ダンロップイエローフォート、ハードコート５面使用

参加費用　４，０００円（ボール代、参加記念品、１ドリンク含む）

申し込み方法　下記の申込み書に記入の上、アップルテニスクラブまでご返送ください。

申し込み締切り　１０月１５日

斜線

至上野
↑
ＪＲ【林檎】駅下車
↓
至軽井沢

国道12号線　〒　GS

TEL 0987(65)4321
林檎駅から徒歩10分
駅正面の道の突き当り
リンゴのマークが目印
ｱｯﾌﾟﾙﾃﾆｽｸﾗﾌﾞﾊｳｽ

罫線　半角文字　引き出し線

ｷﾘﾄﾘｾﾝ

強調文字

記号

■アップルテニスクラブ秋季トーナメント大会参加申込み書■

代表者氏名　　　　　ペア氏名

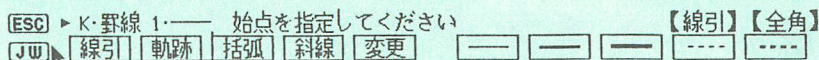
住所・電話

※※　複数ペアをお申し込みの場合は別紙にご記入ください　※※

アンダーライン

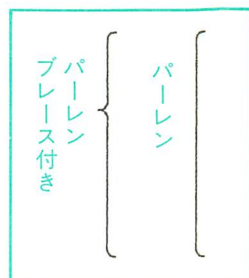
縮小文字

基礎編／レッスン5

ます。括弧（かっこ）を使う場合は、通常線種の1か2を選びます。かりに1を選ぶと、次のメニューが表示されます。

■［ESC→K→1］の表示画面

ここに［括弧］と、次に説明する［斜線］があります。

f・3 キーを押します。括弧には、パーレンとブレース付きパーレンがあります。

まずパーレンを書きたい位置の始点を指定します。続いて終点までカーソルを移動し、そのあとかっこの向きに（右向きのパーレンなら指定部分の右に、下向きなら下に）カーソルを移動して ↵ キーを押します。

終点を指定し、↵ キーを押すまでの間に TAB キーを押すと、押した位置にブレースが付きます。 CTRL ＋ TAB を押すと、パーレンの中央にブレースが付きます。パーレンは横、縦両方できます。

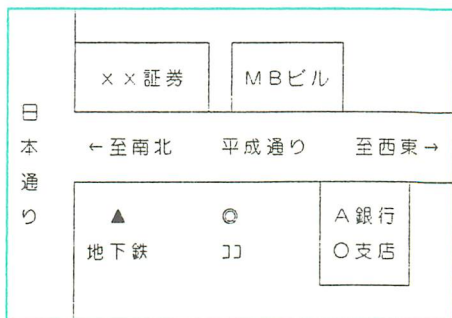
斜　線　　ESC →K・罫線→線種設定→ f・4

斜線を引くのは、 f・4 キーです。縦横に加えて斜めの線が引けます。

操作は、まず始点までカーソルを移動して ↵ キーを押します。次に終点までカーソルを移動して ↵ キーを押します。

斜線機能はいろいろと制限があって作表には向きませんが、部分的な表の項目分けなどには役立ちます。また、簡単な作図、矢印を付けることもできるので、引き出し線などに便利です。

矢印を付けるときは、始点、終点で ↵ キーといっしょに CTRL キーを押します。【文書例　1】の地図にも引き出し線として使っています。

例では地図を描くのに斜線機能を使っていますが、縦横の直線だけで表現する地図なら、メニューの［軌跡］もそれなりに使えます。一筆描きのように線を引いていく機能です。

■［軌跡］を使った簡単な地図

【文書例　2】 ビジネス文書は整理しやすく、読みやすく

※改行幅の変更やヘッダ・フッタで

「読みやすく整理されていること」はビジネス文書の必須条件ですし、ビジネス成功の要素のひとつです。

そのために、表を使ったり、強調したりするくふうが必要になってくるわけです。この例では、ごく一般的なアンダーラインや記号、センタリング、網掛けなども使っていますが、眼目は、文書を整理するための、いわばマークともいえる「ヘッダ」「フッタ」、そして「改行幅の変更」です。

ヘッダ・フッタ設定 ―― ESC →P→F・ヘッダ・フッタ

ヘッダは文書頭に、フッタは文書末に、それぞれ特定の語句を印刷するように設定するものです。自由に任意の語句を設定することもできますし、%D以下の項目を設定すると、それが自動的にヘッダ・フッタとして印刷されます。

この例では「開発室編／商品開発情報」がヘッダ、「7月号」がフッタです。

```
ﾍｯﾀﾞﾏｰｼﾞﾝ   [   20 ]mm (  0～   20)
ﾍｯﾀﾞ1       [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]
ﾍｯﾀﾞ2       [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]
ﾍｯﾀﾞ3       [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]

ﾌｯﾀﾏｰｼﾞﾝ    [   21 ]mm (  0～   25)
ﾌｯﾀ1        [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]
ﾌｯﾀ2        [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]
ﾌｯﾀ3        [                          ]
位置        [ L･左  C･中央  R･右  N･付けない ] ﾍﾟｰｼﾞ [ O･奇  E･偶  B･両方 ]
%D－日付け  %T－時間  %F－ファイル名  %P－ページ

ESC ▸ P･印刷 F･ﾍｯﾀﾞ･ﾌｯﾀ
JW ▸ 印刷実行 | ｽﾀｲﾙ記憶 | スタイル | 補助ｽﾀｲﾙ | ﾍｯﾀﾞ･ﾌｯﾀ        半角
```

■ヘッダ・フッタ設定画面

ヘッダ1～3、フッタ1～3に、印刷したい文字列を全角または半角で入力します。画面のいちばん下の表示「%D　%T　%F　%P」は、それぞれ順に、印刷した日付、印刷した時刻、ファイル名、ページ番号を示します。たとえば、

【文書例　2】

罫線で囲んだ枠内ぜんぶに網掛け
ヘッダ

開発室編／商品開発情報

開発中新製品　第一回モニター結果の報告

文字縦倍角

①
当社が199×年8月発売を目指して開発中の下記の新製品について、第1回目のモニター結果が出ましたので、報告いたします。

今回は、各地域ごとに、0～2歳児までのこどもを持つ母親を、年齢層によって2分し、商品に対する反応を調査しました。

②
●対象モニター

③

区分	地　　域	母親の年齢ⓐ	母親の年齢ⓑ	モニター数
①	東京・大阪の首都圏内	２０～２５歳	２６～３３歳	ⓐⓑ各100名
②	東京・大阪の郊外	２０～２５歳	２６～３３歳	ⓐⓑ各100名
③	名古屋周辺	２０～２５歳	２６～３３歳	ⓐⓑ各100名

④
●分析結果

⑤⑥⑦⑧⑨⑩

商品／商品番号	モニター分析結果
動物の絵付きオムツ／AR－3'5	機能が変わらず、価格が安ければ、母親の自己満足的指示あり。特に①-ⓐの層、つまり都心部の「ウッソー、カッワイー」のが好きな層に好評だが、①-ⓑはむしろ機能重視
オルゴール付きほ乳びん／B－5	重さの問題に多少難あり。音楽は趣味の問題ヨケイなお世話という声も。①-ⓐ，①-ⓑには支持率は高くはないが②-ⓑ，③-ⓑではかなり好評。演歌はないか？という声も
付替自由な動物飾12種付き幼児用トイレ／M－9	こどもが喜んでトイレに行くのを狙ったが、これでオムツ離れがはたして早まるか。これ以上用事をふやさないでほしいという声も。出産祝いにはいいという反応は多かった。

⑪
具体的な意見内容に付いては、別紙に記載してありますが、分析結果からかなりの地域差、年齢差が認められたものの、こどもの数が減少する傾向にある現在、趣味的な要素を取り入れたベビー用品には人気が集まることと思われます。

また、夫あるいは妻の親との同居、夫の育児への協力度などによっても違いがあると思われるので、製品にさらに改良を加えると同時に、追跡調査を行う予定です。この結果は、次回の「商品開発情報」でお知らせいたします。

以上

7月号――フッタ

改行幅の変更：①⑪……通常、②④……⅓改行、③……½改行、⑤⑦⑨……¾改行
⑥⑧⑩……⅔改行

ファイル名が「商開情報」(半角文字8字以内、全角文字なら4字以内をお忘れなく)だとすると、ヘッダ1に[%F]と入力すれば、ヘッダマージンで指定したヘッダ位置に、それが印刷されます。ページ指定は、奇数ページ、偶数ページ、あるいは両方のページに印刷するかを設定します。

◐改行幅の変更 —— ESC→F→P・改行幅◑

改行幅は、印刷するときの行と行の間隔のことです。[ESC→P→S・スタイル]で表示される行送りのことです。この行送りを変更するわけです。

例を見てください。上下にある本文と、「●分析結果」の部分の文章とは、行と行の幅が違うことに気づくでしょう。ここで、改行幅を変更しているのです。

また、「一太郎」の罫線には、「行間罫線」と「1行罫線」があります。行間罫線については前に説明しましたが、この例は1行罫線を使って作成しました。

1行罫線は、横罫1本で1行を使います。印刷が早くなる、見た目にきれいな表になるなどのメリットがある反面、罫線も文字と同じ行送りで引かれるので、どうしてもまのびした表になりがちです。そこで、改行幅を変更します。

[ESC→F→P・改行幅]のメニューを見てください。

```
N・通常改行  W・3/4改行  S・2/3改行  H・1/2改行  T・1/3改行  Q・1/4改行
Z・0改行     F・自由設定
----------------------------------------------------------------
設定方法  [ L・指定行  P・範囲内 ]

ESC ▸ F・書式設定 P・改行幅
JW▸
```

■改行幅の選択メニュー

ここで必要な改行幅を選択し、変更したい部分の始点と終点を指定します。

なお、1行罫線は文字と同じ位置に引かれるので、当然そこに文字は書けません。もし、文字のある位置に1行罫線を引くと文字は消えてしまいます。行間罫線は、行と行の間に線が引かれるので、書かれている文字に影響しません。

罫線コマンド実行中に INS キーを押すと、カーソルの大きさが変わります。大カーソルで1行罫線を、小カーソルで行間罫線を引きます。

改行幅を
[T・1/3改行]に変更

【文書例　3】 ステップアップのための文書例

まだまだある文書のくふういろいろ

これから紹介する2点は、Lesson 6からの活用編で紹介する機能を使ったものです。詳しい操作方法は、活用編で説明します。ここでは「へ〜、こんなこともできるんだ」ということを知っておいてください。

〈文書例　3－①〉　3段組みに編集して

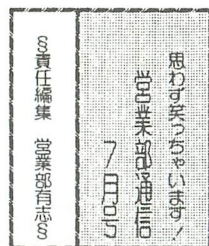
段組みは家庭新聞や社内報など、考えればいろいろ用途がありそうです。

思わず笑っちゃいます！
営業部通信
7月号
§責任編集　営業部有志§

★ナ、ナント
自転車が空から降ってきた?

6月の営業達成率一百%を祝って、ある夜ネオン街に繰り出した営業3課のN氏。気持ちよく酔い（ほとんどキチガイというほど）好きなカラオケで、マイクを離さないこと十曲。終電車で東西駅に着き、「サァ、あしたもがんばるぞ」と駐輪場から自転車を出してひたすら家路をめざしていた。
「オット、ライトライト」といいながら、前の車輪に右足を出したとたん、どうゆうわけか、車輪の中に足がスッポリ。あわてて抜こうとしたが、ときすでに遅し。自転車ごと前につんのめり、その弾みで足は抜けたが、自転車は舞い上がり、N氏が地面でふりむいたとき、空から降ってきたという。
自転車が空から降ることもあるんだなあ、と翌日営業部中に話していた。

★エ〜、ウッソ〜
社員食堂にビールが?

ウソではないのである。社員食堂の昼のランチメニューに一口ビールが登場したのだ。ただし、期間は8月いっぱいまで。ほんとうの一口。例の定価百円のカンビールである。
それでも、うれしい、とすでに大人気。これまで、外に食事に出ていた連中まで、一口ビールをめあてに社員食堂にランチを食べに来る。
会社のイキなはからいに、とりあえず一口ビールで乾杯。

★セクハラで泣くのは
女ばかりじゃないのだ

先日、例によって例の店で、例のツマミで例の酒を飲んでいた営業2課のH君が小耳に挟んだ話。
例によってスポーツ新聞に目を通しながら、ひとり静かに飲んでいた隣に、なかなかの男前で年は二五〜六、若くていきのいい二人のサラリーマン連れが座った。
「オレ、困っちゃってるんだ」
「なんだ秘書課のS嬢のことか」
「オンナってあそこまで積極的になれるもんかな」
フン、もてて困るといいたいのかよ？ とバカバカしくなりながらも耳をそばだてていたH君は、だんだん同情の気持ちを禁じ得なくなっていったという。
詳しくは、文字にできないが、社内のセクハラで泣いているのは女だけじゃないんだな、と変な感心のしかたをして、翌日営業部中に吹聴していた。

〈文書例　3－②〉　枠あけしたり外字を作ったり

写真やグラフ、図などを入れるためのスペースを確保するのが「枠あけ機能」です。論文、資料作成など、しごとにおおいに役立つでしょう。例の中の絵文字は、自分でデザインして、「一太郎」の外字作成機能で作ったものです。

大学生の意識調査を行った結果、次のようなデータが得られた。

外字――

写真やグラフ、図などを貼り込むためにあけた枠あけスペース

大学４年生の就職意識

就職したい業種ベスト５

① 上場総合商社
② マスコミ
③ 銀行
④ 情報処理
⑤ 百貨店・スーパー

就職したくない業種ワースト５

① 銀行
② 証券会社
③ 百貨店・スーパー
④ 繊維商社
⑤ 自動車販売

大学生のグルメ度

お金がないときの食事

・チャーハンライス
・ネコマンマ
・カップラーメンおじや
・しょうゆチャーハン
・オニギリぞうすい

お金があるときの食事

・ミニマムのフルコース
・原宿トントンのとんかつ
・神戸たまやの懐石料理
・マハラジャのエスニック
・江ノ島鳳堂海鮮料理

このグルメ度については、注釈が必要である。チャーハンライスとは、味のついているチャーハンをおかずにして白いごはんを食べるというもの。かなり満腹になるという。ネコマンマは、今ではキャットフードに慣れて、ネコも振り向かないカツオブシかけごはんのこと。

カップラーメンおじやは、カップラーメンを作ったあと、それをなべにあけてごはんを入れ、おじやにしたもの。めんはそうとうにふやけるが、量は倍以上になるという。しょうゆチャーハンは、しょうゆだけで炒めたごはん。ねぎのみじんぎりでもいれるとより美味という。オニギリぞうすいは、おにぎりとお湯をなべに入れ、調味料を加えておじやにしたもの。１個１００円のおにぎり２個もいれれば、量がそうとうふえて、満腹になるという。

こうした食事の一方、アルバイト料が入ったり、仕送りが届いて懐具合があたたかいときには、遠い近いなどに関係なく、あくまでグルメの鬼と化して、高級レストランから料亭まで出張るという。

旅行

これから行きたい海外旅行ベスト５

① ニューカレドニア
② ニューヨーク
③ カナダ
④ パリ
⑤ フィージー

もう行ってしまった海外旅行ベスト５

① ニューヨーク
② カリフォルニア
③ カナダ
④ グアム
⑤ サイパン

まず、国内旅行などは人気がないのである。ネコマンマやチャーハンライスを食べながら、サイパンやフィージーでダイビングという、リッチとプアのギャップに何のおかしさもなく暮しているのが現代若者気質なのである。

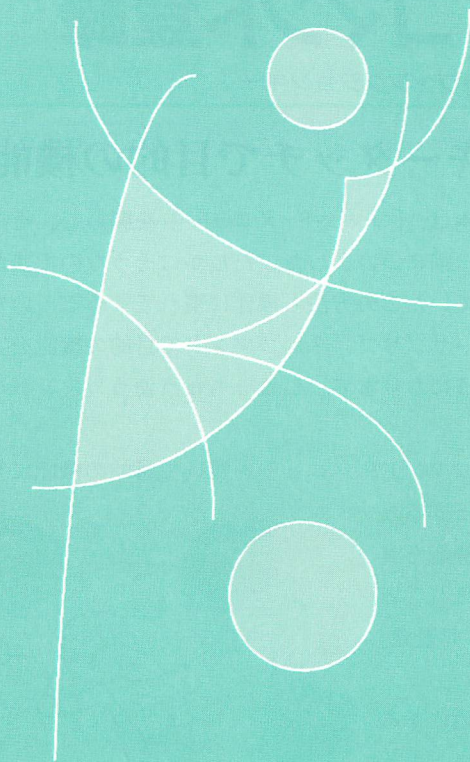
ローマ字・かな対応表

あ	あ A	い I	う U	え E	お O
	ぁ LA	ぃ LI	ぅ LU	ぇ LE	ぉ LO
か	か KA	き KI	く KU	け KE	こ KO
	きゃ KYA	きぃ KYI	きゅ KYU	きぇ KYE	きょ KYO
さ	さ SA	し SI SHI	す SU	せ SE	そ SO
	しゃ SYA SHA	しぃ SYI	しゅ SYU SHU	しぇ SYE SHE	しょ SYO SHO
た	た TA	ち TI CHI	つ TU TSU っ LTU	て TE	と TO
	ちゃ TYA CYA CHA てゃ THA	ちぃ TYI CYI てぃ THI	ちゅ TYU CYU CHU てゅ THU	ちぇ TYE CYE CHE てぇ THE	ちょ TYO CYO CHO てょ THO
な	な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO
	にゃ NYA	にぃ NYI	にゅ NYU	にぇ NYE	にょ NYO
は	は HA	ひ HI	ふ HU FU	へ HE	ほ HO
	ひゃ HYA ふぁ FA ふゃ FYA	ひぃ HYI ふぃ FI ふぃ FYI	ひゅ HYU ふゅ FYU	ひぇ HYE ふぇ FE ふぇ FYE	ひょ HYO ふぉ FO ふぇ FYO
ま	ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO
	みゃ MYA	みぃ MYI	みゅ MYU	みぇ MYE	みょ MYO
や	や YA	い YI	ゆ YU	いぇ YE	よ YO

ゃ	ゃ LYA	ぃ LYI	ゅ LYU	ぇ LYE	ょ LYO
ら	ら RA	り RI	る RU	れ RE	ろ RO
	りゃ RYA	りぃ RYI	りゅ RYU	りぇ RYE	りょ RYO
わ	わ WA	うぃ WI	う WU	うぇ WE	を WO
*ん	ん NN	ん N'			
	Nに続いて子音(K、T、P、S、Z、J、Dなど)がくれば"ん"となる				
が	が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO
	ぎゃ GYA	ぎぃ GYI	ぎゅ GYU	ぎぇ GYE	ぎょ GYO
ざ	ざ ZA	じ ZI JI	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO
	じゃ JYA ZYA JA	じぃ JYI ZYI	じゅ JYU ZYU JU	じぇ JYE ZYE JE	じょ JYO ZYO JO
だ	だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO
	ぢゃ DYA でゃ DHA	ぢぃ DYI でぃ DHI	ぢゅ DYU でゅ DHU	ぢぇ DYE でぇ DHE	ぢょ DYO でょ DHO
ば	ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO
	びゃ BYA	びぃ BYI	びゅ BYU	びぇ BYE	びょ BYO
ぱ	ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO
	ぴゃ PYA	ぴぃ PYI	ぴゅ PYU	ぴぇ PYE	ぴょ PYO
ゔぁ	ゔぁ VA	ゔぃ VI	ゔ VU	ゔぇ VE	ゔぉ VO
っ	後ろに子音を2つ続けます ［例］だった…DATTA				
	っ LTU （単独で入力するとき）				

活用編

Lesson 6

能率アップのテクニック

★能率アップのテクニック

基礎編でマスターしたことは、「一太郎」の基本の基本、ワープロするための必須課目です。このほかに「一太郎」はさまざまな便利機能を持っていて、これらの機能を使いこなしてはじめて、「一太郎」を100%活用しているといえます。

そのひとつが「能率アップ」のために用意されている機能です。能率がアップすれば……、そうです、当然文書作成の速度もアップします。まず手始めに入力に関連した機能のいろいろをマスターして、文書速成術を身につけましょう。

1 よく使うコマンドはコノテで…
コマンド登録

キー操作▶ ESC →ファンクションキー

一度のキータッチで目的の機能を実行

「一太郎」操作の基本は、「コマンド・メニュー」を開いて、そこから目的の機能を実行することだと、前にいいました。たしかにそうなのですが、はじめは便利このうえないと思っていたこの方法も操作に慣れてくると、いちいちメインコマンド→サブコマンド→サブサブ（?）コマンドで目的の機能を実行するのがまだるっこしく感じるようになります。しょっちゅう使うコマンドなら、なおさらでしょう。

そこで、いちいちコマンド・メニューを開いて目的の機能にたどりつかなくても、キーにワンタッチするだけで、即座に目的の機能を実行できる方法が用意されています。これが「コマンド登録」です。

キーボードの最上段にあるファンクションキーに、よく

使うコマンドを登録しておきます。操作中は、そのコマンドが登録してあるファンクションキーを1回押すだけで、その機能が実行されます。コマンドは f・1 ～ f・9 のキーに9個まで登録できます。

【コマンド登録例】 f・1 キーにコピー機能を登録する

1. ESC キーでコマンド・メニューを表示させます。
2. 登録したいファンクションキーを押します。f・1 ～ f・5 、CTRL ＋ f・6 ～ CTRL ＋ f・9 の9個が登録に使えますが、ここでは f・1 キーに登録することにします。 f・1 キーを押してください。
   画面下に「登 f・1」と表示されます。
3. 登録したい機能の操作をします。コピー機能には文字単位(C)、行単位(L)……といろいろありますが、ここでは文字単位でコピーする機能を登録します。文字単位でコピーする通常の操作は、［ ESC →C・コピー→C・文字］ですから、C、C と押します。
4. 登録が終わったら CTRL ＋ f・10 を押します。

【登録されたコマンドを実行する】

f・1 キーを押すと、すぐに「C・コピー　C・文字　始点を指定してください」と表示され、ESC →C→C と同じ結果になります。

2 同じ操作を何度でも…
リピート機能

キー操作▶ C・コピー、Y・ペースト、CTRL ＋R

ペースト機能の応用で単純なキー操作

リピート機能がどんなときに便利かというと、

・異なる部分にペースト（またはコピー）を何度も繰り返したい
・異なる部分にアンダーラインを繰り返し引きたい

などなどの場合に便利な機能です。

つまり、リピートとは、直前に実行したコマンドを再度実行することですが、ただし、コレがリピートコマンドです、といった決まったコマンドがあるわけで

はありません。いくつかのコマンドの応用です。

たとえば、文書の飾りで「★★★★★」のような記号をあちこちにコピーしたいと思うことがよくあります。そんなとき、あなたならどうしますか？

1．［ESC→C→C・コピー］を繰り返す

2．［ESC→C→C・コピー］をf・1キーに登録してコピーを繰り返す

3．［ESC→Y・ペースト］を利用してペーストを繰り返す

など、いろいろな方法がありますが、1よりも2、2よりも3と、後者になればなるほど能率的になります。

このように、「一太郎」を活用していくには、ひとつのコマンドを覚えたら、それだけを忠実に実行するのではなく、ほかにもっと能率的な方法はないだろうかと考えて応用していく、つまり操作する側の人間も頭を使うことが必要なのです。

では、1、2についてはすでに解説ずみなので、3のペーストを利用してリピート機能を活用する方法を説明しましょう。

【リピート操作例】　「★★★★★」を文書のあちこちに入力する

1．最初に「★★★★★」を文書のどこかに繰り返すときは、［ESC→C→C・コピー］で必要なコピーをします。

これで「一太郎」のメモリに「★★★★★」が記憶され、ペーストの準備ができました。

2．次に［ESC→Y・ペースト］を実行します。「Y・ペースト　実行位置を指定してください」と表示されますから、→←↑↓キーでカーソルをペーストしたい位置に合わせて↵キーを押します。

これで「★★★★★」が指定した位置にペースト（コピー）されました。（ここまでの操作で2か所に「★★★★★」がコピーされました。以下はさらにもっともっと繰り返しコピーしたい場合です）

3．さあ、ここからはリピート機能が使えます。リピートを実行するのは、CTRL＋Rです。押してみてください。「Y・ペースト　実行位置を指定してください」と表示されましたね。つまり、直前のコマンドが繰り返されたわけです。

あとは、実行位置を指定すれば、ペーストが完了します。何度でもCTRL＋Rを押すたびに、同じペーストが実行できます。

この例では、いっけん1、2のリピート機能を使う前の操作がめんどうなよう

に思えますが、ペーストの回数が多い場合は、まったく気になりません。1、2の方法に比べれば格段に能率的です。
“繰り返したかったら CTRL ＋ R ”と覚えておきましょう。

コピーとペーストをもっと利用して

コピーとペーストは、文書の編集作業でもっとも利用度が高く便利な機能だと思いますが、はたしてこれらの機能を最大限に利用しているかというと、どうやらそうでもなさそうなのです。たとえば、コピーです。文字、行単位のコピーはよく使うが、ブロックコピーは使ったことがないという人が多いようです。ペーストも記憶回数を増やすことができると知っている人は少ないようです。そこでここでは、コピーとペーストをもっと積極的に活用する方法をお教えしましょう。

ブロックコピー

ブロックコピーは、まとまった文字のブロックを、どこにでも自由に移動できます。文字単位や行単位のコピーも便利ですが、実際の文書の編集作業では、実はこちらのブロックコピーのほうが便利さを実感するでしょう。

【ブロックコピー例】 次の表示のうち金額だけを別の場所にコピーしたい

納豆	105円
豆腐	200円
豚カツ	1500円
ビーフシチュー	670円
カレーライス	580円

始点 → 105
200
1500
670
580 ← 終点

次のように操作してください。

1．［ ESC → C ・コピー→ B ・上書ブロック］（または I ・挿入ブロック）を選択します。
2．指示にしたがって始点と終点を、→ ← ↑ ↓ キーと ↵ キーで設定します。
3．終点を設定し終わると、コピーするブロックが水色の枠で表現されます。このブロックは、→ ← ↑ ↓ キーで自由に移動できます。
4．コピーしたい位置に移動して ↵ キーを押して完了です。

活用編／レッスン6

ペーストの記憶回数を増やす

「一太郎」の標準設定では、ペーストの記憶回数が１回に設定されていますが、ペーストの記憶回数には、１回と10回の２種類があり、選択して設定することができます。10回に設定すると、記憶エリアが10個になり、ペーストしたい文字、文字列を10個の中から選択できるようになります。

【操作】 ペーストの記憶回数を１回から10回に変更する

1. ［ESC→0・オプション→S・システム設定］を選択します。
2. 表示画面の中から→←↑↓キーで、

   ペーストの記憶回数［1・1　0・10］

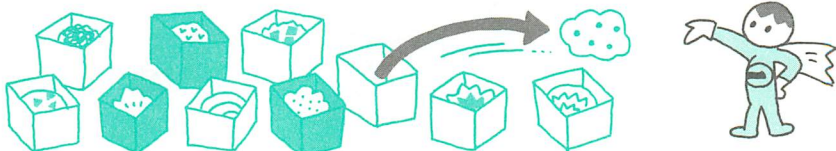
   に合わせ、↵キーを押します。

   これでペーストの記憶回数が10回になりました。

【ペースト操作例】

ペーストが10回になっている場合の操作例です。１回の場合は、文字の選択はできません。

1. 削除、移動、コピー、クリアのどれかを実行し、ペーストしたい文字を記憶します。普通はコピーを１回行って記憶します。もちろん１回のコピーで用がたりてしまえばペーストの必要はありませんが、ここでは１回以上コピーしたいときと仮定します。

   また、以前に記憶した文字を使いたいときは、新しく記憶させる必要はありません。
2. ［ESC→Y・ペースト］を選択します。
3. ↑↓キーでペーストしたい文字を選択して、↵キーを押します。
4. 「実行位置を指定してください」と表示されますから、→←↑↓キーで指定し、↵キーを押します。
5. これでペーストが完了しました。
6. 続いて同じ文字を他の場所にペーストしたいときは、CTRL＋R（リピート機能）を使うと４に戻るので、連続的にペーストできます。

3 あなただけにとても便利な辞書を
単語登録

キー操作▶ ESC → H ・補助登録→ W ・単語→ A ・登録

特殊な固有名詞や専門用語を扱う人に

「一太郎」も膨大な量の単語辞書を持っていますが、それでもまだ不足して、１文字ずつ変換していかなければならないことがあります。特殊な技術用語、専門用語、地名、人名などがたくさん出てくる文章を作るとき、「エ～イ、なんでわからないんだ」とイライラすることがきっとあります。

こうなると、操作的にも精神的にもワープロ作業の能率が著しく落ちますが、しかし、「一太郎」にそれを求めてもむりな注文なのです。そんな場合のために、

COLUMN　コピーも移動もペースト機能の変形

画面に同じものを繰り返し表示するとき、あるいは移動するとき、「コピー」だの「移動」だの「ペースト」だのといろいろな機能の名称が使われます。最初のうちは、これらが混同してしまうかもしれません。しかし、本来ペーストのほうが基本で、むしろコピーも移動もペーストの変形とさえいってもいいのです。

というのは、削除とペーストがあれば、コピー、移動コマンドと同じ働きをさせることができるからです。今では「C・コピー」「M・移動」コマンドがあるおかげで、「Y・ペースト」はほとんど使われなくなってしまいましたが、今でも削除とペーストしかないプログラムもあります。

ペーストとは「張り付ける」という意味です。では、なにを張り付けるのか、ということですが、「メモリの中のペースト記憶エリアという場所に記録されている文字」を張り付けるのです。

ただし、ペースト記憶エリアに記録するための専用コマンドというものはありません。削除、移動、コピー、クリアなどのコマンドを実行すると、その対象となった文字が自動的にペースト記憶エリアに記録されるのです。再びこれらのコマンドを実行して新しい文字列を指定すると、古い文字列は押し出されて、常に最新の文字列が記録されていきます。

ペーストコマンドを利用する利点は、何回でもペースト記憶エリアにある文字を任意の場所に張り付ける（ペースト）ことができることです。記憶エリアの内容は、何回ペーストしても消えることはありません。

ユーザが「一太郎」の辞書にない新しい単語を、辞書に登録する機能があります。
　これが「単語登録機能」です。漢字は、ともかくも過不足なく持っているのですから(持っていない字は作ることもできます)、この漢字を組み合わせて欲しい単語を作って登録すれば、今度は一発で変換されるようになります。こうして「一太郎」の辞書はますます賢く、誤変換が少なくなっていきます。もちろんあなたにとって賢く、便利なのであって、他の人にとって便利とはかぎりませんが……。

■単語登録画面

【単語登録例】　「たばこ」と入力したら「TOBACCO」と変換するようにしたい

1.「TOBACCO」と入力して、画面に表示させます。

2.［ESC →H・補助登録→W・単語→A・登録］を選択します。
　「始点を指定してください」と指示が出ますから、登録したい単語の始点（最初の文字）に点滅カーソルを合わせて ↵ キーを押します。
　続いて「終点を指定してください」と指示が出るので、その単語の最後の文字に点滅カーソルを合わせて ↵ キーを押します。

3.単語登録画面が表示されます。

4.読み[■　　]でカーソルが点滅しています。「たばこ」と入力して ↵

キーを押します。「たばこ」が白文字になります。

5．⏎ キーを押します。これで単語登録されました。

6．画面はまだ単語登録モードのままですから、ESC キーを押して［Ａ・文字入力］モードに戻して完了です。

手順の5は、品詞を選択する操作です。初期状態は品詞［1］になっています。たしかに品詞を登録すると、誤変換が少なくなるというメリットがあります。しかし、ユーザが登録する単語の90％以上は一般名詞か固有名詞でしょうから、左

COLUMN 登録しても忘れたらなんにもならない

単語登録するときの知恵を２つばかりお教えしましょう。

１．短縮形＋思い出しやすい読みで

登録する単語は自分専用の単語が多いはずですから、正しい読み方を正直にそのまま登録する必要はありません。単語登録には、長い単語でも短い読みで、つまりキー入力の手間を省くというメリットもあるのですから、これを使わないテはないでしょう。

ただし、登録した短縮形を忘れてしまうようなものでは困ります。たとえば、「フロッピィディスク」を「ふで」という１語で登録したとします。以後は「ふで」とキー入力すれば「フロッピィディスク」と出てきます。でも、しばらく使わずにいて、たとえば半年後に思い出せますか？　自信があればなんの問題もありませんが、この場合は「ＦＤ」もしくは「ｆｄ」で登録したほうが思い出しやすいでしょう。このように、英文や記号でも登録できるのです。

２．ちょっとした印で変換効率もアップ

登録する単語には、ほかの読み方と同じ読みにならないように、気をつけて読みを決めます。絶対同じ読みになってはいけないというわけではありませんが、なるべく避けておかないと、もとからこの読みだった単語の変換効率が落ちてしまいます。

たとえば、１の例で、「フロッピィディスク」を「ふで」で登録してもかまわないのです。ただし、「ふで」という読みは「筆」という単語と同じですから、「一太郎」に迷いが生じます。そこで筆者が使っている方法を紹介します。

それは「短縮形の先頭に＿を付けて登録する」という方法です。＿は SHIFT キーを押しながら XFER キーの上にある ろ キーを押すと入力できます。

「ふで」→「＿ふで」として登録します。＿で始まる読みはオリジナルな「一太郎」には存在しませんから、他の単語の変換効率を落とすことなく使うことができます。

活用編／レッスン6

の画面のように29種類にも分類されていると、正直いって驚きます。

ここでは「TOBACCO」を［1．一般名詞］として登録しました。つまり、初期設定のままでOKと、↵キーを押して、そのまま単語登録したのです。

でも、近ごろは「タバコする」ということばがはやっているから、「TOBACCO」を［3．名詞サ変］で登録するんだ、という方は、⬇キーでカーソルを品詞へ移動し、数字の3を入力して、↵キーを押してください。

4 キー操作を丸ごと登録
キートレース機能

キー操作▶開始 SHIFT ＋ CTRL　終了 CTRL ＋ @　実行 CTRL ＋ @

キー入力を追跡して覚えてくれる

コマンド登録と似ていますが、キー入力をトレースする機能です。「トレース」には、「跡をたどる、たどって書く」などの意味がありますが、この場合は、どんなキー操作をしたかをたどって記憶しておいて、それを実行する機能といえるでしょう。キートレース機能では、すべてのキー操作を登録でき、たとえば文字入力やカーソルキーなども登録できます。次のようにキー操作します。

キートレースの開始　＝　SHIFT ＋ CTRL ＋ @
キートレースの終了　＝　CTRL ＋ @
キートレースの実行　＝　CTRL ＋ @（終了と同じキー操作です）

【キートレースの登録】　ファイル名の変更操作をキートレースする

筆者の例でこの機能を紹介します。筆者の場合、文書を保存するとき、おもにハードディスクに保存します。そして、しごとの区切り目ではフロッピィディスクにも保存します。フロッピィディスクに保存するときは、ファイル名を変更しなければならないので、手続きがけっこうやっかいなのです。

そこで、次の手順で「キートレース機能」を活用しています。

1．キートレースの登録を開始します。

画面下に［登＾@］と表示されて、登録が開始されたことを示します。これが表示されている間は、押したすべてのキー（実は例外もあります

が）が登録されます。

2．［ESC→T→S・保存］で保存設定画面を出し、ファイル名をフロッピィディスク用に変更します（筆者の場合はC：ドライブをフロッピィディスクに使っています）。次のように変更しました。

（変更前） B:¥DOC¥SAMPL.JSW → （変更後） C:¥SAMPL.JSW

変更が終わったら ↵ キーを押します。

「更新してもよろしいですか？ Y・Yes N・No」と出るので、Y キーで答えると、フロッピィディスクへの保存が終了します。

3．続いてハードディスクへも保存するので、もう一度ファイル名を変更します。というのは、ファイル名をフロッピィディスク用に変更してしまったので、ハードディスク用に直さなければならないからです。次のように変更しました。

（変更前） C:¥SAMPL.JSW → （変更後） B:¥DOC¥SAMPL.JSW

変更が終わったら ↵ キーを押します。

「更新してもよろしいですか？ Y・Yes N・No」と出るので、Y キーで答えると、ハードディスクへの保存が終了します。

ここまでのキー操作は、すべてトレースされ、記録されます。

4．登録したいキー操作をすべて終えたので、キートレースを終了します。

終了は CTRL ＋@です。画面下に表示されていた［登＾@］が消えます。

【キートレースを実行する】

登録したキートレースの実行は、終了と同じキー操作、CTRL ＋@です。上の例では、完全に自動進行するわけではなく「更新しても…………」のメッセージでいったん停止します。

COLUMN 便利な入力装置、マウス

マウスは、パソコンに命令やデータを伝えるための入力装置の一種です。ネズミに似ているところから、マウスと呼ばれています。机など平らな面に密着させ、前後左右に移動させてマウスカーソル（矢印）を動かします。そのカーソルを、目的のマークや文字に合わせてマウスボタンを押し、機能を選択するわけです。

ボタンを押すことをクリックといい、左ボタンを押す左クリック、右ボタンを押す右クリック、左クリックを２回続けるダブルクリックなどの操作があります。

5 双子の間を行ったり来たり

2文書同時操作

キー操作▶「一太郎」の切り替え CTRL ＋ f・2 、CTRL ＋ W

完全に独立した双子の「一太郎」で

この場合の2文書とは、まったく異なる2つの文書のことです。2つの文書を同時に扱うことの最大の目的は、文書間での情報コピー／参照です。しかし、「一太郎 Ver.4」では、基本的には1つの文書しか扱うことができません。「一太郎 Ver.3」が2つの文書を扱えたことに比べると、いかにも性能がダウンしたかのように感じられますが、サニアラズ、です。

それを補うために「一太郎 Ver.4」は、複数の「一太郎」を起動できるという特技があります。異なる2つの文書を扱うために、2つ目の「一太郎 Ver.4」を起動して、その上で2つ目の文書を扱うのです。

なにやらめんどうなようですが、実際にはそうでもありません。その方法を簡単に説明します。

【2つ目の「一太郎」起動準備】

次の手順にしたがって、「一太郎」を設定します。

1．［ESC → O・オプション→ K・環境設定（JW）］の画面をオープンします。
2．グラフィック画面の設定をモノクロ（白黒画面のこと）にして、↵キーを押します。
3．電源ON（またはリセット）から「一太郎」を再起動します。

ハードディスクで「一太郎」を使っている場合は、2つ目の「一太郎」を起動する準備は必要ありません。

フロッピィディスクだけで使っている場合には、そのままでも2つ目の「一太郎」は起動するのですが、チョット大きな文書（A4で2～5枚程度）を読み込むと「作業ファイルが無い」という表示が出て、読み込めなくなります。これではまったく実用的ではないので、今、上のように設定したわけです。

この設定で、「一太郎」の作業領域として使えるメモリが増えたので、多少大き

な文書でも2つの「一太郎」で扱えるようになりました。カラー画面がモノクロになってしまったことには目をつぶることにしましょう。

では、2つ目の「一太郎」を起動します。

【2つ目の「一太郎」を起動する】

1．CTRL ＋ f・3 で起動メニューを出します。

2．[JXW.JEX]にカーソルを合わせて、↵キーを押すと、しばらくして（ハードディスクなら数秒、フロッピィディスクなら十数秒くらい）2つ目の「一太郎」が起動します。

画面の左上角を見てください。数字が2になっていると思います。つまり2番目の「一太郎」であることを示しています。

この2つの「一太郎」は互いに完全に独立しているので、おもしろいことができます。複数の「一太郎」活用法を2つばかり紹介します。

なお、もしなにかのはずみで3番目の「一太郎」が起動してしまって、これを中止する場合は、CTRL ＋ f・2 で3番目の「一太郎」へ移り、そこで[ESC→Q・終了→E・強制終了]を実行します。これで3番目の「一太郎」は閉じます。

印刷と入力を同時進行で

1つ目の「一太郎」に文書を印刷させておいて、CTRL ＋ f・2 （切り替えメニュー）で、2つ目の「一太郎」に切り替えて、別の文書を入力することができます。

たいへん便利なように感じますが、実はこのように同時に2つの作業を「一太郎」にさせることは、PC-9801にとっていささか重荷のようです。動作速度が遅くなってしまって、実用的とはいいがたいのです（高速な386の20MHzを使っているなら使えるかもしれません）。

しかし、どうしても……という場合もあるかもしれませんから、こんなこともできるんだと覚えておいても損はないでしょう。

両者の間を自由に行き来する

2つの「一太郎」が起動できても、両者の間を自由に行き来する方法を知っていないと便利に使えません。方法は2つあります。ただし、両方とも、またいつ

でも使えるとはかぎりません。どちらか一方の方法しか使えない場合がありますから、試してみて使えるほうを使ってください。

方法1：CTRL ＋ f・2 ………切り替えメニューが表示されて、その中から選択します。印刷中に切り替えるときなどに便利です。

方法2：CTRL ＋ W ……………このキーを押すごとに「一太郎」が切り替わります。コピーコマンド実行中に（一方の「一太郎」にある文字などを、もう一方の「一太郎」にコピーするとき）切り替えるときに便利です。

6 省エネキー操作 CTRLとSHIFT

キー操作▶ CTRL 、SHIFT 、＊（キーボードのキー）

コマンド・メニューはもういらない

66ページのコラムで、CTRL キーと SHIFT キーについて触れました。CTRL キーと SHIFT キーは、コマンド入力の効率化＝文書作成の高速化をはかる省エネキーです。

ここで＊はキーボードの他のキーを意味していますが、CTRL キー、SHIFT キーとキーボード上の他のキーとの組み合わせで、いちいちコマンド・メニューを開かなくても、いろいろな機能を実行することができます。

また、CTRL キー、SHIFT キー＋＊でしか使えない機能もあります。

しかし、なんといってもその組み合わせの数は多すぎて、すべてを覚えるのはひと苦労です。といっても、よく使うキーは限られてきますから、実用面ではそれほど覚えなくてもだいじょうぶです。それに、忘れたらちゃんとコマンド・メニューというものがあるのですから。

ここでは、利用頻度の高いと思われるものを集めてみました。はじめのうちはこれをコピーして壁などに貼っておくと、だんだん頭に入ってきます。

【SHIFT ＋＊機能】

・SHIFT ＋ ↑、↓ ………カーソルキーを高速で上下に動かす。長距離を移動するときも、実は［J・ジャンプ］よりも実用的。

・SHIFT ＋ ↵ …………次の行の行頭へカーソルを移動する。

・SHIFT ＋ DEL ………１行を丸ごと削除する。

・SHIFT ＋ INS ………空行を１行挿入する。

【CTRL ＋＊機能】

・CTRL ＋ B ………前画面を表示する。

・CTRL ＋ C ………コマンドを選択する。コマンド・メニューを開く必要がなくなる。(例：［CTRL ＋ C → T → S・保存］は［ESC → T → S・保存］と同じ)

・CTRL ＋ G ………画面表示切り替えメニューを表示する。

・CTRL ＋ J ………ジャンプメニューを表示する。

・CTRL ＋ K ………行頭へカーソルを移動する。

・CTRL ＋ N ………次画面を表示する。

・CTRL ＋ O ………行末(↵ の表示されている位置)へカーソルを移動する。

・CTRL ＋ P ………改ページ。強制的にページを新しくする。

・CTRL ＋ R ………リピート機能を実行する（115ページ参照)。

・CTRL ＋ U ………アンドゥ機能を実行する（直前に実行したコマンドをキャンセルして、実行前の状態に戻す)

・CTRL ＋ V ……… DEL 、BS キーで消去した文字を１文字ずつ復活させる。

・CTRL ＋ W ………ウィンドウを切り替える（同一アプリケーション内での切り替え)。

・CTRL ＋ ¥ ………罫線コマンドを呼び出す。(［ESC → K・罫線→ 1］と同じ動作をいっきょに実行する)。

・CTRL ＋ BS ………文字入力のとき、直前の確定をキャンセルする。

・CTRL ＋ → ← ↑ ↓ ………分割画面間を移動する。

【CTRL ＋ SHIFT ＋＊機能】

・CTRL ＋ SHIFT ＋ U ……… CTRL ＋ U（アンドゥ機能）をキャンセルする。まちがってアンドゥしてしまったとき、実行するとアンドゥの直前に戻る。

・CTRL ＋ SHIFT ＋ V ……… DEL 、BS キーで消去した文字をいっきょにぜんぶ復活する。文字の移動に利用すると便利。

COLUMN

1つの画面に2つの「一太郎」が同居

124ページからの「2文書同時操作」では、2つの異なる文書を切り替えながら操作する方法を紹介しましたが、同じ画面上で同時表示はしていませんでした。そこで、ここでは『2つの「一太郎」を1つの画面上に同時に表示』してみます。

フロッピィディスクだけで「一太郎」を使っている場合は、ワープロでできる文書量がたいへん少なくなるので、実用的には使えないかもしれませんが、ウィンドウの練習と思って試してみてください。

■ウィンドウをオープンする

このウィンドウは、ESC から選択するコマンド[W・ウィンドウ]とはまったく別のもので、ジャストウィンドウといって、いわば本物のウィンドウです。

この違いについては148ページのコラムをお読みください。

①「一太郎」を起動し、文書入力画面にして、A：ドライブに「システム1」、B：ドライブに「システム2」ディスクが入っていることを確認してください。

② CTRL + f・1【セレクション表示】から G を押し、【G　ゲージ】を選択すると、画面の周囲に8個の数ミリ角の長方形が現れます。次に、スペース キーを押します。押すたびに、右上隅→左下隅→両方白→右上隅→左上隅→……と順番に周囲の長方形が黒くなります。

③ 右上隅の長方形を黒くしてから、↑↓←→ キーを操作すると、画面いっぱいに四角い枠線が現れ、その枠線の上辺と右辺を動かすことができます。下辺と左辺を動かすには、スペース キーを押して、左下隅の長方形を黒くします。

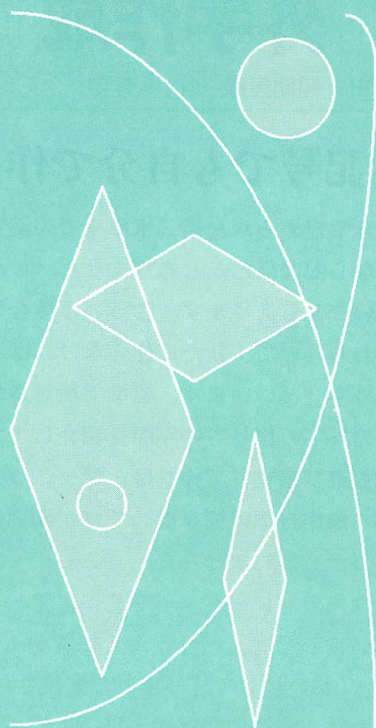
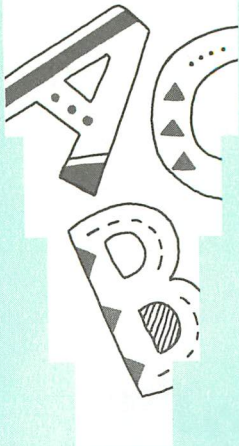
④ ②と③はウィンドウの大きさの設定です。こんどは、右上隅と左下隅の長方形を両方白にしてください。ここで、↑↓←→ キーを操作すれば、ウィンドウの位置を動かすことができます。

⑤ ウィンドウの大きさと位置が決まったら、↵ キーを押してください。今ある「一太郎」が瞬時に、このウィンドウの中に入りました。大きさをもとに戻すには、CTRL + f・1【セレクション表示】から Z を押し、【Z　ズーム】→【F　フルサイズ】を選択すると戻ります。

⑥ これでウィンドウが1つオープンしましたが、これだけでは単に「一太郎」の画面が小さくなっただけです。そこで、もうひとつの「一太郎」を CTRL + f・3【起動メニュー】から【I　JXW.JEX　一太郎】を選択し、↵ キーを押して起動します。これでNo.2の「一太郎」が起動しましたが、ウィンドウ上のNo.1の「一太郎」が消えてしまいました。これは実際に消えたわけでなく、No.2の「一太郎」の裏に隠れているだけです。ですから、No.2の「一太郎」も小さなウィンドウをオープンして、その上に乗せてしまえば、2つの「一太郎」を同時に見ることができるようになります。操作は同じです。

活 用 編

Lesson 7

くふうした文書作成テクニック

★くふうした文書作成テクニック

文書とひとくちでいってもいろいろな種類があって、その種類によっていろいろな形をとります。取引先へのビジネス文書なら要件がひと目でわかりカチッとした体裁のものに、友だちに書くフランクな手紙なら体裁も自由、飾りや絵を入れて楽しいものに、などなど。文書でなにかを伝えたいなら、ただ書いてあればいいというものではありません。でも、どんな文書でも“くふうをしよう”という、いわば“遊び心”が必要なのです。このレッスンは、そんな気持ちで気楽に進んでください。

1 これこそお遊び感覚で……
外字作成

キー操作▶ ESC → H ・補助登録→ C ・外字

文字でも記号でも自分で作ってしまう

最近のワープロはJISで定められた第二水準までの漢字を使えるので、必要な漢字がなくて困るような心配はほとんどありません。しかし、たまに特殊な人名漢字や記号などではないこともあります。こういう場合には、その1文字だけ手書きというのも体裁がわるいので、新たに作らなければなりません。

このような文字を「外字」といいます。標準で用意されている漢字、記号フォント以外の字です。この外字の作り方の実際を紹介します。

これこそ半分以上“お遊び感覚”で作れば、けっこう楽しい作業です（むしろ遊び感覚がないと、作る操作自体は簡単なのですが画面はこまかいし、やっぱりめんどうになってしまうかもしれません）。

文字だけでなく、あなたのトレードマークやロゴマークだって作れます。

ちなみに「外字」ということば、どう考えても昔から一般名詞としてあった単語とは思われないのに、「がいじ」で「外字」と変換されます。

では、作り方です。もうとっくにご存知と思いますが、文字も記号も罫線も、ワープロで表現されるものはすべて、ドット（点）が集まって形作られています。

つまり外字を作る作業は、文字や記号をドットの集合で表現する作業なのです。「一太郎」は、外字を能率よく作るための画面（方法）がたいへんよく整備されているので、使いこなせば既存の文字にはないいろいろな表現ができ、ワープロ「一太郎」の世界もグンと広がります。

外字を作成する基本的な流れと手順は次のようなものです。

【操作の基本的な流れ】

①16ドット・フォントを作ります。これは画面表示用のフォントです。

②16ドット・フォントを参考にして、印刷用22（または24※）ドット・フォントを自動的に「一太郎」が作ります。人間は、作るか作らないかの指示をするだけです。

③自動的に生成された印刷用フォントは美しさに欠けるので、修正します。

【作成作業の基本的な流れ】

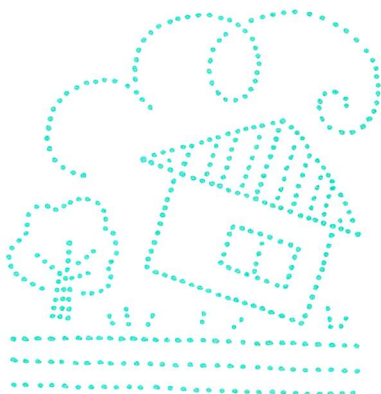
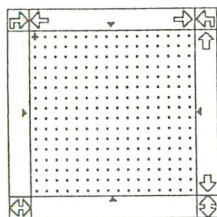
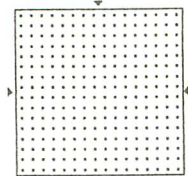
1．［ESC →H・補助登録→C・外字］で外字作成画面を呼び出します。
2．SHIFT キーでドット（点）を打ったり消したりして、形を作っていきます。
3．全体を見渡して修正を加えたいところがあれば、修正します。
4．16、22（24）ドットを登録します。
5．22（24）ドットの文字を修正し、再登録します。
6．作成した外字の「読み」を登録します。

※22ドットか24ドットかは、プリンタの種類によって異なります。

以上のような流れですが、実際にはもう少しこまかい説明が必要です。理解するために、実際に操作しながら次の説明を読んでいってください。

外字作成画面

［ESC →H・補助登録→C・外字］で、全角の外字作成画面になります。ここでは、一般的な全角文字の作成法を紹介しますが、［ESC →H・補助登録→H・半角外字］は、大きさが異なるだけで、操作は全角外字の作成とほとんど同じです。

活用編／レッスン7

■外字作成画面

画面の内容を説明します。

a．左側の「作成画面に」外字を作成します。ここに作られた文字フォントを外字として登録します。

b．右側の参照画面は、外字作成の参考となる文字を表示しておくための画面です。変更はできませんが、この画面の一部（またはぜんぶ）を作成画面にコピーすることができます。

c．外字を作成していくと、2つの画面の間に、作成中の原寸大の外字が表示されます。

d．作成画面の周辺にある⇦⇨などの記号は、マウスを使っているときに、ここでクリックすると平行移動、回転などの動作ができます。

描画の基本操作

マウスを使うと、よりスムーズに外字を作ることができますが、ここではマウスを使わない方法で説明します。

1．カーソル（＋で表示されている）が表示されています。これを➡ ⬅ ⬆ ⬇キーで移動させて、点を打つ場所を指定します。カーソルの位置が作業の始点／終点、ドットを打つ／消す点になります。

また、＋カーソルのある位置は、たとえば線を引くコマンドの始点および終点ともなります。

2．点を打ったり消したりして、文字の形を作っていきます。ドットがない場所で SHIFT キーを押すとドットが打たれ、逆にドットのある場所で SHIFT キーを押すとドットが消されます。ですから、同じ位置で SHIFT キーを押し続けるとドットがついたり消えたりします。

以上の2つが基本操作です。ドットを好きなように打っていけば、自由に好きな形を作っていくことができます。文字に限らず、(小さくはありますが)絵のようなものだって描けます。そのほか、必要に応じて次の操作があります。

3．指定領域の削除をしたいとき。外字コマンド・メニューを見ても「削除」という項目はありません。これは［L・直線描画］［B・ボックス描画］というコマンドの中に含まれているからです。 ESC キーを押すと、外字コマンド・メニューが開くので、ここから［B・ボックス描画］を選択してみると、ちゃんと f・1 ＝塗る（描画）、 f・2 ＝消す（削除）と書かれています。

なお、［K・クリア］は作成画面全部を消去するコマンドです。この使い道はそれほどありません。

4．図形を移動したいとき。コマンド・メニューを見ても「移動」という項目はありません。削除とペーストの組み合わせを代用として使います。つまり、移動したい範囲（図形）を削除したうえで、任意の位置に［Y・ペースト］で復活すると、移動と同じことになります。

5．他の作業をするとき。同じように、 ESC キーで外字コマンド・メニューが開くので、その中から作業を選択します。

N・描画	L・直線描画	B・ボックス描画	K・クリア	C・コピー
R・参照コピー	Y・ペースト	H・反転	T・回転	M・ミラー
O・平行移動	S・文字参照	G・文字読込み	P・一覧	D・ドット数変更
A・登録	F・ファイル名設定	Z・登録ドット数	Q・終了	

■外字コマンド・メニュー画面

コマンドの内容は、特に基本的なものを取り上げて順次説明します。

すでにある字をもとに新しい字を作る

描画コマンドで「＋（カーソル）を移動させて、点を打つ」、これが描画の作業ですが、それほどオリジナル性にこだわらなければ、もっと簡単に外字を作る方法があります。すでにある文字を呼び出して、それを変形させたり、手を加えたりしてしまうことです。

ここでは、例としてフロッピィディスクを意味する、こんな新しい記号FDを作ってみました。すべてを描画コマンドで作ってもいいのですが、ＦとＤの文字はパソコンの中にある文字のフォントをコピーして作ると、とても能率よく作成することができます。

ＦとＤは半角文字です。外側の四角い枠は［ESC→N・描画］で書きますが、もちろん［ESC→L・直線描画］で書いてもかまいせん。では、FD作成の手順です。

1．四角い枠の中のＦとＤを、半角のFとDから作ります。

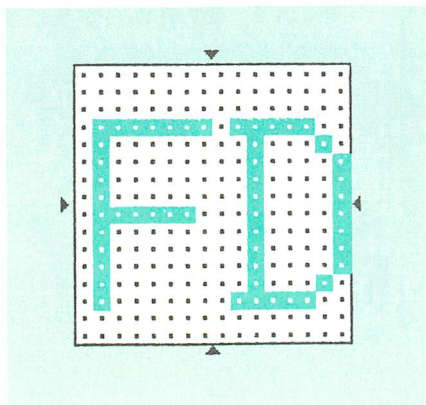
［ESC・外字コマンド・メニュー→S・文字参照］とします。

［G・外字　C・文字］に、GまたはCで答えます。［G・外字］は、すでに作成され登録されている外字を参照する場合に選択します。［C・文字］は、最初から「一太郎」が持っている文字を参照します。今回は、当然［C・文字］を選択することになります。

2．文字参照［■　　］と参照すべき文字をたずねてくるので、［FD］のように半角のFとDを入力します。半角入力をするには、XFERキーを１回押して半角入力モードにします。続いて↵キーを押すと、参照画面にFD２文字が表示されます。これで、参考にしたい文字をとり込むことができました。

このときの状態では、半角２文字を入力することもできますし、ひらがなから漢字へ変換もできます。

3．参照画面から作成画面にコピーします。

［ESC→R・参照コピー］です。

■参照画面

このとき、ちょっとくふうします。参照画面を見るとわかるように、FDの2文字は全角1文字に許される16×16ドット画面の横幅のほとんどを使っています。このままコピーしてしまったのでは、四角い外枠の縦線を書くだけの余裕がありません。

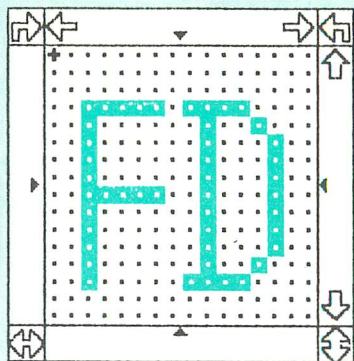
そこで、参照コピーをするときに、文字を小さくするように範囲を指定してコピーします。たとえば、Fなら左から5ドットもあれば十分です。Dは左右から3ドットずつ2回に分けてコピーし、中央の1ドットを捨てます。これで外枠の縦線を書く余裕が生まれました。

4．作成画面のフォントに追加／修正します。

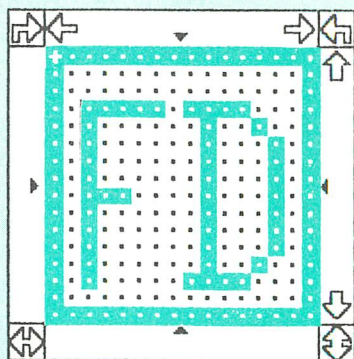
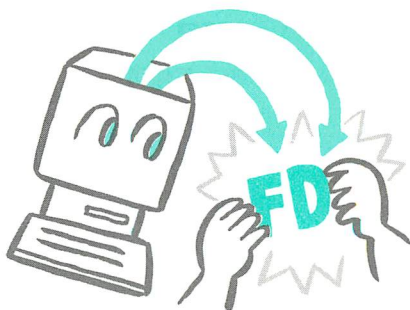
これも SHIFT キーで1点ずつ消したり書いたりして追加／修正するのが基本です。

普通は描画モードにしておいて、気にいらない部分の細かな修正や追加をします。この例では、四角い外枠が追加で、Fの横棒の長さを変えるのは修正です。このとき参考になるのが、作成画面の右側に表示される原寸大の表示です。

5．16､22(24)ドットを登録します。

［ ESC ・外字コマンド・メニュー→A・登録］で登録画面になり、1画面分の外字が表示されます。この中であいているコード番号のところに、作成した外字を割り当てます。といっても、最初はなにも登録され

■FDの文字を小さくして参照コピーした作成画面

■完成した記号FDの作成画面

活用編／レッスン7

ていませんから、どこのコード番号を指定してもかまいません。仮に、次の登録コードで話を進めましょう。

登録コード［Ｆ０█　］

→［Ｆ０４０］

続いて22（24）ドットを登録するかどうかをたずねてきます。通常ここは Y で答えます。16ドット以外のフォントは、とりあえず「一太郎」が自動的に作成してくれるので、まかせておきましょう。

登録を終了すると、自動的に［N・描画］に戻ります。

6．22（24）ドットの文字を修正して、再登録します。

実は、自動的に作成されたフォントはあまりきれいではありません。これはしかたのないことで、がまんできなければユーザが修正するしかありません。しかし、初めから22（24）ドットのフォントを、点を打ち打ち作るよりもはるかに能率的です。フォントは、次の手順で修正します。

6－1．［ ESC ・外字コマンド・メニュー→ D ・ドット数変更］。

今まで作業していた外字は16ドットでした。これを22（24）ドットに変更し、修正を加えます。22（24）ドットを ← → で選択し、↵ で決定。作成画面の大きさが変化してドット数変更完了。

6－2．［ ESC ・外字コマンド・メニュー→ Z ・登録ドット数］。

16ドットへの登録［N・しない］に変更。その他はそのまま。

以上で、22（24）ドットの文字を修正する準備が整いました。

6－3．［ ESC ・外字コマンド・メニュー→ S ・文字参照→ G ・外字］。

登録済の外字が表示されるので、修正したい22（24）ドット・フォントのコード番号を入力して、フォントを参照画面に呼び出します。

6－4．［ ESC ・外字コマンド・メニュー→ R ・参照コピー］。全参照画面を作成画面にコピーします。

6－5．作成画面のフォント（22または24ドット）を修正します。操作は16ドットの場合と同じです。

7．作成した外字の「読み」を登録します。

「読み」は好きなようにつけてかまいませんが、ここでは仮に「FD」と読みをつけて登録してみましょう。［ ESC ・外字コマンド・メニュー→ A ・登録］を選択します。今回はドット数を22（24）ドットしか指定していな

いので、16ドットには登録されません。16ドットはすでに登録してあるはずですから、これでいいのです。まちがえて22（24）ドットから16ドットを作成すると、今度は16ドットのフォントが汚くなります。

8．外字作成画面を終了するときは、［ESC・外字コマンド・メニュー→Q・終了］です。

なお、登録してある外字を削除するコマンドはありません。空白のフォントを登録すると、削除と同じことになります。

作成した外字を使う

外字を使う方法には、2通りあります。

a．コード番号入力

ここで作った記号はF040（16進数）で登録したので、この番号で呼び出せます。

f・10 キーを2回押します。コード入力になったところで、SHIFT ＋ f・7 を2回押して［コードシフト］に変更します。次に［F０４０］と入力すると、作成した外字が表示されます。

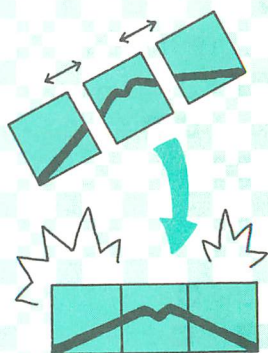
b．記号入力

f・10 キーを3回押します。記号入力になったところで SHIFT ＋ HELP を押すと、作成した外字を見ることができます。↑ ↓ で他の外字を見ることもできます。使いたい文字を ← → で選択して、↵ キーで決定します。

いずれの方法で呼び出した場合も、文書の中で頻用するときは、適当な「読み」を付けて単語登録（119ページ参照）しておくと便利です。

COLUMN **密着割付でどんどん大きな外字も**

［F・書式設定］のメニューに［N・密着割付］というコマンドがあります。これは、文字と文字の間隔をゼロ（なし）にして印字するコマンドです。外字を数文字使って1つの外字を構成する場合によく使われます。次の例を見てください。3文字の外字を作って密着させると、ホラこのとおり。

ただ、設定したあとでも画面上では文字と文字の間隔に変化はありません。印字するか［ESC→P→I・印刷イメージ表示］で確認できます。

2 ここは文字入力お断り
インデント

キー操作▶ CTRL ＋ I

行頭行末自動そろえ美文書作成機能

小説のようなものは例外としても、会社で出す報告書、企画書などは行頭・行末を変化させて、見やすい文書にしたいものです。このようなときに便利なのがインデントで、行頭・行末を自動的にそろえてくれる機能です。

ワープロに慣れないうちは、なにやらめんどうな(ように思えるだけです！　ほんとうはとても便利なのに）インデント機能などは使わなくてもなんとかなるので、きっと使わないことでしょう。

しかし、文書を効率的に美しく整えるには欠かせない便利な機能ですから、ぜひとも使いこなしてください。

インデントとは、文書の一部の行頭・行末位置を変更する機能です。本来の行頭は画面左端、行末は［ESC →P→S・スタイル］の１行文字数で設定された１行の右端ですが（たとえば１行70文字と設定してあれば70文字目)、インデントを設定すれば、これを部分的に変更できるわけです。

CTRL →I で「→」(新行頭を意味する右インデントマーク）が表示されますから、このマークを ← → キーで動かして右インデントを設定したあと、どこからどこまでの行をこのインデントにするかという範囲を ↑ ↓ キーで指定し、↵ キーで決定します。

「←」(新行末を意味する左インデントマーク）を設定したい場合は、まず CTRL ＋ I で「→」の設定に入ったあとに、CTRL ＋ → で、「←」の設定に切り替え、 ← → キーで「←」を動かして左インデントを設定します。

CTRL ＋なにかのキーで直接「←」の設定に入ることはできません。必ず「→」の設定を経由してからになります。

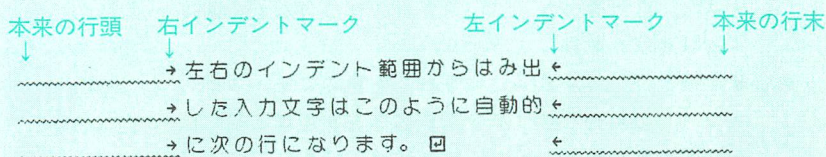
「→」が不要で「←」だけが必要な場合は、CTRL ＋ I で「→」の設定に入ったあとに ← キーで「→」を画面左端まで移動して消してしまいます。このあと、CTRL ＋ → で「←」の設定に切り替えればいいわけです。めんどうなのですが、これしか方法はないようです。

「←」設定からの「→」設定への戻しは、 CTRL ＋ ⇐ キーです。

その他のインデントキー操作は、次の「インデント操作キー」を見てください。

インデントを設定すると、「→」が表示されているより左側、「←」が表示されているより右側には入力できなくなります。これを「行頭、行末をインデント位置にそろえる」といいます。たとえば、左右にインデントを設定すると、次のようになるわけです。

本来の行頭　右インデントマーク　左インデントマーク　本来の行末

→左右のインデント範囲からはみ出←
→した入力文字はこのように自動的←
→に次の行になります。 ←

■左右にインデントを設定した例

→部分には入力できなくなります。この範囲からはみ出した文字は、自動的に次の行に移動（改行）します。つまり、1行の文字数が左右のインデント分だけ短くなったと理解すればいいでしょう

インデントを付ける位置は左右両側、片側一方が可能です。また、文書を作る前に設定、作ってから設定、どちらも可能ですし、取消、変更なども自由です。

これ以後の行にも、この位置にインデントマークが自動的に付けられ、文字の入力はできなくなります。これはインデントマークを消すまで有効です。

まず実例で見てみましょう。あまりおもしろみのない文章ですが、がまんしてください。NEC・PC－9801に付属してくるBASICリファレンス・マニュアルの冒頭に書かれている文章を、インデント設定例用に手直ししたものです。

インデントを設定しただけで、格段に読みやすくなったでしょう？

【例】　原文

第１章　N88－BASIC（86）の特徴、主な機能のほか、
ROMモードBASICとDISKモードBASICの違いや、
プログラムの作り方などの基本的な事項を解説しています。
第２章　N88－BASIC（86）言語の文法・規則についての解説です。本BASICを利用する前には必ず本章を読み、
その内容を理解、把握しておいてください。

もちろんこれだって、文字を入力するときに、行頭にあける文字数を数えてスペースをあけていってもできますが、せっかくあるインデント機能を使えば自動的にやってくれるのですから、よけいな気もつかわず入力速度もアップします。

【例】 原文にインデントを設定

```
→第１章　Ｎ８８－ＢＡＳＩＣ（８６）の特徴、主な機能の　…段落の１行目
　　　→ほか、ＲＯＭモードＢＡＳＩＣとＤＩＳＫモードＢ　…段落の２行目
　　　→ＡＳＩＣの違いや、プログラムの作り方などの基本　…段落の３行目
　　　→的な事項を解説しています。　　　　　　　　　　　…段落の４行目
→第２章　Ｎ８８－ＢＡＳＩＣ（８６）言語の文法・規則に　…段落の１行目
　　　→ついての解説です。本ＢＡＳＩＣを利用する前には　…段落の２行目
　　　→必ず本章を読み、その内容を理解、把握しておいて　…段落の３行目
　　　→ください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　…段落の４行目
↑　　↑
①　　②　　インデント設定位置
```

インデント操作キー

次に、インデント設定時にインデントを操作（移動など）するためのキー操作を紹介しておきます。

CTRL ＋ I ………………インデント設定を開始し、インデントマーク「→」を表示する。
　インデント位置を現在のインデント位置から１つ右の基本位置に移動する。

CTRL ＋ Y ………………インデント設定を開始し、インデントマーク「→」を表示する（しない場合もある）。
　インデント位置を１つ左のインデント基本位置に移動する。

← ・ → ……………………インデント位置を１文字分左右に移動する。

↑ ・ ↓ ……………………インデント範囲（行単位）を設定する。

SHIFT ＋ CTRL ＋ I ……１行目のインデント位置を１つ右のインデント基本位置に移動する。

SHIFT ＋ CTRL ＋ Y ……１行目のインデント位置を１つ左のインデント基本位置に移動する。

SHIFT ＋ ← ・ → …………１行目のインデント位置を１文字分左右に移動す

る。

CTRL ＋ ← ・ →…………行頭、行末のインデントマークに移動する。

インデントの取り消し

インデントマーク「→」「←」の取り消しは、いくつかの方法があります。

1．インデント設定中は、インデントマークを画面左端、右端に移動すれば「→」「←」は消えてしまいます。

2．［ESC→F→I→E・解除］で、画面の指示にしたがって範囲を設定すれば、左右インデントは解除されます。

3．すでに設定されているインデントマークの一方を解除する場合は、カーソルをインデントマークに合わせて DEL で消します。どうしてもカーソルが合わせられないインデントは段落の中にある、取り消しができないインデントです。

インデントと段落

インデントを設定するための基本的な約束ごとがあります。それは「インデントはなるべく段落単位で設定する」ということです。「一太郎」でいう段落は、改行マーク↵直後から↵マークまでをいいます。例で説明しましょう。

```
N88－BASIC（86）
の特徴。↵
主な機能のほかROMモー
ドBASICとDISKモ
ードBASICの違い。↵
```

たとえば、左の文章は2つの段落で、できています。

1．「N88－BASIC（86）の特徴。」

2．「主な機能のほかROMモードBASICとDISKモードBASICの違い。」

の2つです。

「段落単位でインデントを設定する」ということは、インデント設定時の↑↓による範囲設定を、できるだけ段落単位ごとに行うということです。段落単位ごとに設定しなかった場合は、自動的に↵マークを挿入し、段落単位にしてしまいます。

```
主な機能のほかROMモー
ドBASICとDISKモ
ードBASICの違い。↵
```

} この行にのみインデントを設定すると、次ページのように2つの段落に分かれる

つまり、インデント設定範囲を、段落の途中で終了した場合、どうなるかということです。

活用編／レッスン7

ここにインデントを設定した
↓
→主な機能のほかROM
→モードBASICとD
→ISKモ↵
ードBASICの違い。↵

段落が2つに分かれてしまった
・・・ここに↵が付いた
・・・・2つ目の段落ができた

インデント設定の操作

では、140ページの【例】でのインデント設定の操作手順を説明しましょう。

1．CTRL＋I（またはY）に続き、←→キーでインデントマーク「→」を②の位置に合わせます。
2．↑↓キーで範囲を設定し、↵キーで決定します。
3．指定した範囲の行が、すべて②の位置にそろいます。
4．次に、段落の1行目（第1章　N88－………と第2章　N88－………の行）だけを、左に3文字分ずらし、①の位置に合わせます。
　ずらす方法は、カーソルを段落の1行目に合わせてSHIFT＋←キーを押すと、段落の1行目が左に向かって移動します。この方法は、段落の1行目だけに有効です。以上でインデントの設定完了です。

CTRL＋I（またはY）に続き、CTRL＋→キーで左インデント「←」位置が設定できるようになります。操作は、右インデント「→」と同じです。

3　整然と割り付けされた紙面
枠あけ、段組み

キー操作▶枠あけ／ESC→F・書式→W・枠あけ
　　　　段組み／ESC→F・書式→K・段組み

居ながらにして新聞社並みの編集が

枠あけ

文書によっては、写真を貼ったり、手書きの図面を挿入したりするためのスペースをとっておきたいことがあります。このようなとき、手段はいろいろ考えら

れます。たとえば、インデントを設定して文字を書けない部分を作るとか、ごく初歩的な操作なら、文字入力のときにある一定の位置に、いちいちカーソルを移動させて文字を入力するとか、文章を入力したあと全体を見渡してスペースを挿入して結果的にあきをつくる、などなど。

しかし、どれも手間がかかり、ましてや初歩的な方法では、あとで文章を訂正したり追加したりしたときに、文字列やスペースが動いて、よけいめんどうなことになります。

こんなときには、「枠あけ」を使えば簡単に空白をリザーブすることができます。キー操作は簡単。[ESC → F ・書式→ W ・枠あけ] です。文書の右側または左側に空白を作ります。ここには文字を入力することはできなくなります。そこにあった文字は以降に繰り下がって、消えてしまうことはありません。

ただし、右端から左端までを枠あけで設定することはできません。これは、枠というよりも横一のあき、つまり空白行を入力しておけばいい、というのはわかりますね。また、この機能は罫線行内では実行できません。

例を見てください。こんな感じになります。

〈実行前〉

```
123456789012345
678901234567890
123456789012345
678901234567890
123456789012345
678901234567890
12
```

〈実行後〉

```
     1234567890 1
     23456789012
     34567890123
     45678901234
567890123456789
012345678901234
567890123456789
012
```

段組み

一般の新聞は15字詰めの段組みになっています。このような紙面を編集する機能が「段組み」で、文字列を左右２段、または左右中央３段に並べます

キー操作は[ESC →F ・書式→K ・段組み]。こんなふうになります。

〈段組みしない普通の文章〉

《段組みの機能》文字列を左右２段、または左右中央３段に並べます。

論文などの長い文章や、新聞記事のように見やすくまとめたい文書の編集に使用します。

段組みが実行されている範囲は、文字列が並び替えられ、段組みが開始された行には↵マークがつき、ゼロ改行指定されます。段組みが終わった行の文末には、↵マークがつきます。

〈3段に段組み編集された文章〉

> 《段組みの機能》文字列を左右2段、または左右中央3段に並べます。
> 　論文などの長い文章や、新聞記事のように見やすくまとめたい文書の編集に使用します。
> 　段組みが実行されている範囲は、文字列が並び替えられ、段組みが開始された行には↓マークがつき、ゼロ改行指定されます。段組みが終わった行の文末には、↵マークがつきます。

段組みが実行されている範囲は、文字列が並び替えられ、段組みが開始された行には↓マークが付き、ゼロ改行指定されます。段組みが終わった行の文末には、↵マークが付きます。

【操作】　3段組みにする場合

1．［ESC→F・書式→K・段組み］のメニューの中から、←→キーで反転カーソルを［T・3段組み］に合わせます。
2．TAB キーで指定方向に移動します。部分的に段組みを指定したいのでBキーで［B・段組指定範囲］を選びます。
3．「始点を指定してください」と表示されるので、↑↓キーで始点を合わせて ↵ キーを押します。続いて「終点を指定してください」の表示に↑↓キーで終点に合わせて ↵ キーを押します。これで、指定した範囲の文章が3段組みになります。

段組みを設定しても、画面ではその状態を見ることはできません。結果を見たいときは、［ESC→P→I・印刷イメージ表示］で見てください。精細モードにしても見ることはできません。

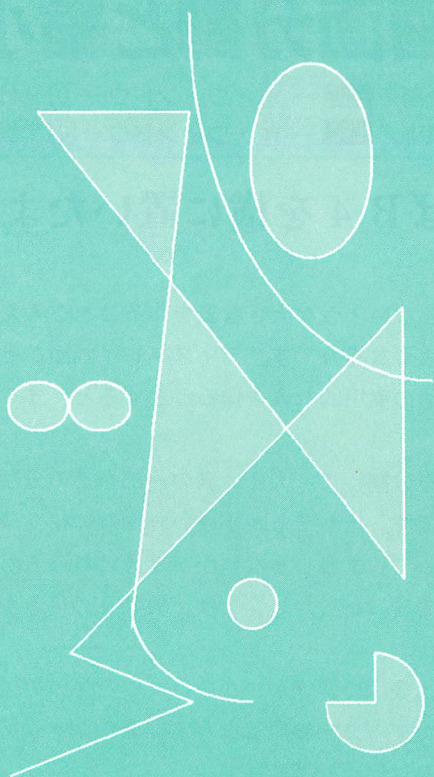
［E・解除］は段組みの解除です。［N・改段］は、段の終わり部分に空白行を作りたい場合、または強制的に次の段に移行したい場合に設定すると、以降の文字列が次の段へ移動します。改段された位置には☑（改段）マークが付きます。

改段できるのは、1つの段組みについて、2段組みの場合は1回、3段組みの場合は2回までです。ただし、ページが変われば、改めて2段組みの場合は1回、3段組みの場合は2回まで改段できます。

［S・開始位置指定］は、段組みの開始位置を指定します。終点は自動的に文書の最後に設定されます。［B・段組み範囲指定］は、段組みを始点と終点で指定したい場合に選択します。

活用編

Lesson 8

作表と計算テクニック

★作表と計算テクニック

作表は、ワープロ作業の中でも大きなウェイトを占めます。「一太郎」は、まがったり、はみ出したり、線と線との間隔がバラバラになってしまう手書きの表とは比べものにならないくらい美しく、整然とした表を作ってくれます。

おまけに、計算の“隠れプロ”。表中の数字の計算だってしてくれます。ソロバンのはじきまちがい、電卓のたたきまちがいで、あわてることもありません。家計簿や小遣い帳代わりに、また伝票の整理など、もう画面上でする時代なのです。

1 小さな画面だってワイドな表だ
画面分割と縮小

キー操作▶画面分割／ESC→W・ウィンドウ→O・分割
　　　　　画面縮小／ESC→W・ウィンドウ→G・画面縮小

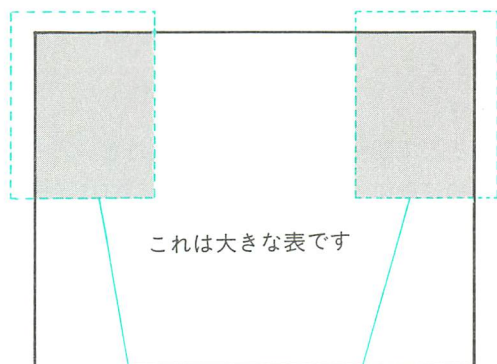
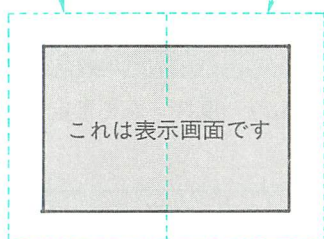
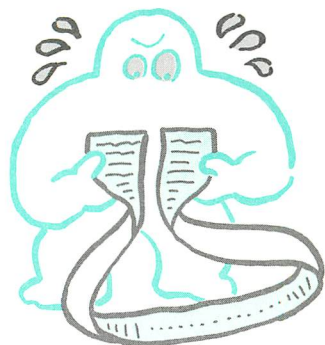
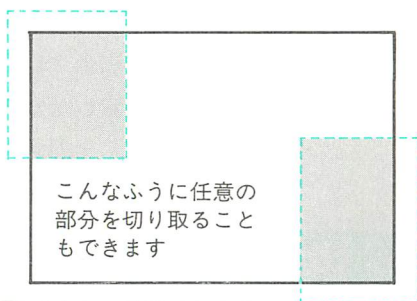
たとえばB 4を横に置いたような場合

画面分割

1画面に納まりきらないような大きな表を作ることを考えてください。たとえば、B 4を横に置くような場合です。ディスプレイ画面がそもそも小さいのですから、ちょっと大きめの実用的な表を作ろうとすると、すぐ画面からはみ出してしまいます。

そこで、画面表示を分割して、大きい表の一部をその分割した画面に表示してしまおうというわけです。そもそもが小さい画面なのに、分割したらもっと小さくなって見にくくなってしまうじゃないか、と思われる人もいるでしょう。それはまあ、そうなのです。がしかし、です。便利さのほうが上まわってしまうのです。

ことばでは、分割と表示の関係がつかみにくいと思うので、図を見てください。

表の上で遠く離れたデータを参照しながら作表作業を進めることはけっこう多いものですから、これは便利な機能です。

表示部分の位置は → ← ↑ ↓ で自由に移動できます
表示窓（画面）の大きさ、形状も設定できます

基本的な操作方法を説明します。

【操作例】 図のように画面を左右に2分割する

次のように、キーを押していってください。

1．［ESC → W・ウィンドウ］
2．［O・分割］を選択します。
3．→キーで、［C・列分割］に反転カーソルを合わせます。
4．TABキーと ← →キーで、他の項目を設定します（149ページ画面参照）。アンダーライン部が設定した部分です。設定が終わったら ↵ キーを押します。
5．「実行したい位置を指定してください」と表示されるので、→ ← ↑ ↓ でカーソルを分割したい位置に合わせて、↵ キーを押します。これで画面は、左右の画面に分割されました。

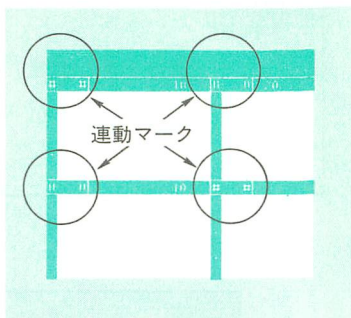
メニューが段階的に、次つぎに表示されます。

活用編／レッスン8

手順１の［ESC→W・ウィンドウ］では、［0・分割］を選択しますが、他のメニューについても簡単に触れておきます。

C・分割解除………分割をやめます。

G・画面縮小………次の「画面縮小」で説明します。お待ちください。

L・連動変更………分割した画面の連動の有無・方向を変更します。縦横同時に連動することもできます。連動になっている分割画面には、連動マークが各画面の左上角に表示されます。

Z・ズーム…………指定した分割画面を一時的に全画面にします。もう一度ズームを指定するともとに戻ります。

COLUMN 「画面分割」と「ウィンドウ」の違い

たいへんわかりずらいのですが、ここで解説している「画面分割」は、（「一太郎 Ver.4.X」の土台となっている）ジャストウィンドウの機能の一部である「ウィンドウ」とは違うものなのです。ESC でオープンするコマンド・メニューに［W・ウィンドウ］と書いてあることが混乱を招く原因です。この場合は、混乱を避ける意味でも「画面分割」という呼び方のほうがより正確な表現と思われます。この機能は、「一太郎 Ver.3.X」ではウィンドウというコマンド名称だったので、そのまま継承されたのでしょう。

さて両者の違いですが、簡単にいって………、

画面分割　：１つの文書の異なる部分を見ることができる

ウィンドウ：異なる文書の異なる部分を見ることができる

ということでしょうか。

少しむずかしくなりますが、もう少し詳しくいいますと………、

ウィンドウとは「一太郎」の機能ではなく、ジャストウィンドウというプログラムの機能の一部なのです。ウィンドウの中では、異なるプログラム（たとえば「花子 Ver.2.X」）を起動することもできます。複数の「一太郎 Ver.4.X」を起動することができるのもジャストウィンドウがあればこそです。もうひとつ別の「一太郎」を起動してしまうわけですから、「異なる文書の異なる部分を見ることができる」のもあたりまえなわけです。

手順2では、次の画面が表示されるので、ここで必要項目を設定します。

```
O·分割　C·分割解除　G·画面縮小　L·連動変更　Z·ズーム

ESC ▸ W·ウィンドウ
JW ▸                                                    半角
```

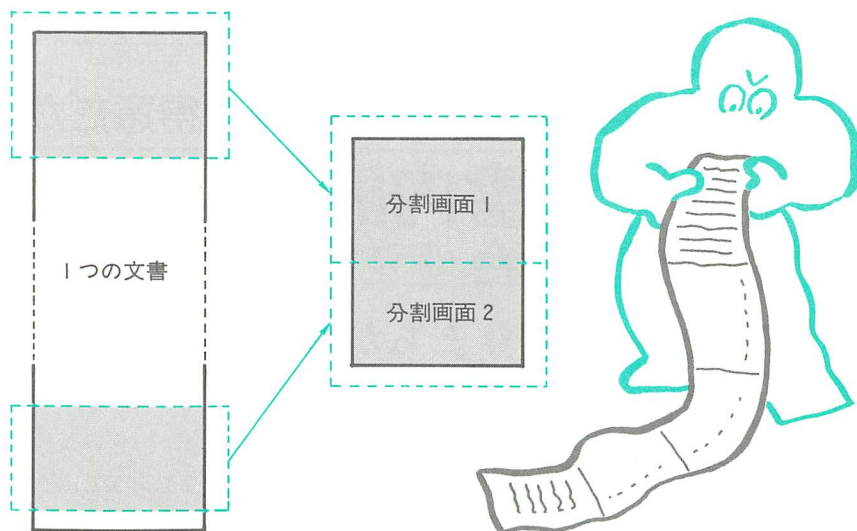
■［ESC→W・ウィンドウ］メニュー

```
L·行分割　C·列分割
.................................................................
画面縮小　［Y·する　N·しない］
連動　　　［Y·する　N·しない］　　　連動方向　［T·縦方向　Y·横方向］

ESC ▸ W·ウィンドウ O·分割
JW ▸                                                    半角
```

■［O・分割］選択画面

分割画面の使い方

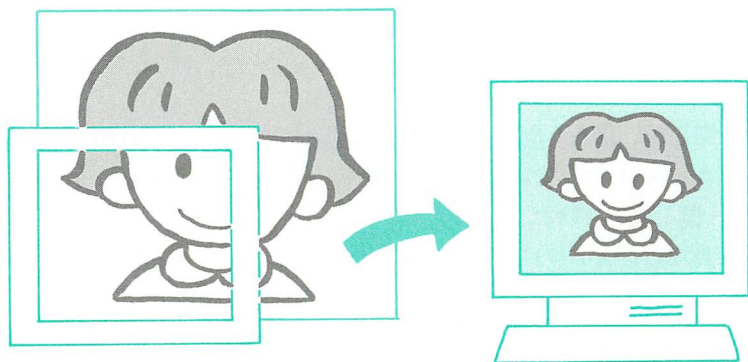
画面分割では、最大8画面まで分割することができます。分割画面間を移動するとき、たとえば2分割ならとなりの画面に移ることになりますが、CTRL＋↑、↓、←、→で移動できます。

また、異なったページにある文書を参照することもできます。これは画面分割の簡単な応用です。画面を［L・行分割］して使います。

画面縮小

大きな表を取り扱う方法は、もうひとつあります。それは、画面を縮尺してしまう方法です。画面分割して連動を駆使するよりも直感的で使いやすいのですが、動作速度が遅くなることと、文字が小さくなり見ずらくなることが欠点です。

通常画面では、横に半角で75文字ぐらいしか表示できませんが、なんと150文字以上がいっぺんに表示できます。縦方向は37行ぐらい表示できます。B4横置きで作った標準的な表なら、これで十分です。

【操作】[ESC→W・ウィンドウ→G・画面縮小]

ただし、画面モードが精細モードになっていなければ、縮小された画面は見ることができません（88ページ参照）。

2 なにしろ親分が計算が得意だから
文書内計算

キー操作▶ESC→U・特殊機能→V・計算→A・文書内計算

これでもう計算まちがいの心配なし

みなさんワープロは文書作成マシン、高度なOA文房具くらいに思っていらっしゃる方が多いでしょう。でも、ワープロってそもそもコンピュータの一種なんです。ではコンピュータは？　今のパソコンはソフトしだいでなんでもできるから、ゲームマシンだと思っていたり、データベース、お絵描き、最近はやりのパ

ソコン先生（教育用ソフトCAI）などなど、と思っている人もいるでしょう。

たしかに、それはそうなのですが、もともとは大型計算機として開発されたもの。計算はコンピュータの本業中の本業。今あげたいろいろなソフトだって、そのしくみの応用。ワープロは、文字処理を専門に扱うコンピュータといえるのです。こういうわけで、親分が計算が得意なのに、子分がこれをできないようでは面目が立ちません。得意な機能を生かさないのは、高い買い物、もったいないというものです。

もし、ワープロに計算ができなかったら、同じ表を作っても……、

人間が画面上の数字を読む→計算式にしたがって電卓で計算する→結果を画面に入力する

この計算機能を使えば……、

計算式を設定する→計算したい数字を画面で指定する→結果は自動的に指定した場所に入力される

となります。電卓は正確ですが、人間の指の押しまちがいは珍しいことではありません。計算機能を使えば、少なくとも「数字を読み、電卓で計算し、画面に入力する」という手間が省け、おまけに計算した結果の信頼性は非常に高くなります。請求書や見積書をワープロで書いている人には必須の機能です。

さて、「文書内計算機能」は、文書中の表に書かれている数字を指定した方法で計算します。次のような簡単な伝票を例に操作を説明します。

〈計算前〉

品名	数量	単価	金額
5.25インチ・フロッピーディスク	80	95	
3インチ・フロッピーディスク	150	135	
インクリボン	20	850	
		合計	

この状態まで表が作られていた場合、金額欄を自動的に計算・記入させることができる

〈計算後〉

品名	数量	単価	金額
5.25インチ・フロッピーディスク	80	95	7,600
3インチ・フロッピーディスク	150	135	20,250
インクリボン	20	850	17,000
		合計	44,850

計算をして、金額欄にその結果が記入された

文書内計算は、「罫線で囲まれ」「規則的（縦横）に並んだ数字」を「指定した計算式」で計算します。横１列または縦１列に並んでいない数字を計算することはできません。並んでさえいれば、とびとびでもだいじょうぶです。

【操作手順】

これは、基本的な操作の手順です。詳しくはこのあと説明します。

1．［ESC→U・特殊機能→V・計算→A・文書内計算］を設定します。

2．計算式［　　　　］を設定します。

3．計算方向［H・横方向　V・縦方向］を設定します。

4．繰り返し［　　］回を設定します。

5．↵ キー押します。

6．「一太郎」から次つぎと指示が出るので、それにしたがって ↑↓←→ キーと ↵ キーで位置を設定します。

7．金額の計算をすべて終えたら、1の画面に戻り合計の計算を始めます。
6と同様に「一太郎」から次つぎと指示が出るので、それにしたがって ↑↓←→ キーと ↵ キーで位置を設定します。

8．画面に「金額」「合計」が表示されます。

手順1で、次の画面が表示されます。

```
計算式 [                                                    ]
計算方向     [ H・横方向  V・縦方向 ]  小数点以下    [  0 ]桁
計算式を登録 [ Y・する  N・しない ]    数字サイズ    [ H・半角  K・全角 ]
繰り返し     [   1 ]回                 カンマ挿入    [ Y・する  N・しない ]
右余白       [   1 ]カラム             カンマサイズ  [ H・半角  K・全角 ]
ESC ▶ U・特殊機能 V・計算 A・文書内計算
```

■文書内計算指定画面

手順2の計算式［　　　　］の設定は、必ず全角で入力してください。使える計算記号は次のとおりです。

＋………たし算　　＃………合計
－………ひき算　　＝………結果
＊………かけ算　　（　）……かっこ
／………わり算

計算の対象となる数値は、単なる指定の意味だけですから、自由な名称でつけ

てかまいません。

すでに設定した計算式が登録されている場合は、⇧キーで選択可能な状態になりますから、⇧⇩で選択して ↵ キーを押してください。

計算式の設定例を2つばかりあげてみましょう。

〈計算式設定例　1〉

［数量＊単価＝金額　　　　］、［あ＊い＝う　　　　　　　　］
［A＊B＝C　　　　　　　　］、［b1＊あ＝集計金　］

これらは、【例】にあげた表の計算式設定です。どれを使っても結果は同じです。つまり、項目名称はどんな文字（単語）でもいいわけです。この中では［数量＊単価＝金額］がわかりやすいでしょう。たまたま【例】の表の項目名称と一致させてありますが、特にそうしなければいけないということはありません。区別できるならどんな全角文字でもかまわないのです。

計算式が複雑になってくると、文字の長さの問題から［A＊B＝C］の記述のほうがよい場合もあります。たとえば［(A＋B）／C＊D＝E］とか［(イ＋ロ＋ハ＋ニ）／4＝ホ］などです。単語にするとかなり長くなって、場合によっては、表示文字長の制限にひっかかることもあります。1つの項目の文字長は全角で6文字以下にしておくと便利です。

〈計算式設定例　2〉

＃（合計）の使い方は、少し説明しなければなりません。これは合計計算専用の記号です。たとえば、次のような意味になります。

［＃金額＝合計］………「金額」の範囲（この範囲は人間がそのつど ⇧⇩⇦⇨ キーで指示します）を合計して「合計」欄に書き込みます。

COLUMN　［U・特殊機能］が実行できなかったら

［U・特殊機能］は実行用フロッピィディスクで起動している人は実行できない場合があります。というのは、「一太郎」の初期状態が「特殊機能を使用しない」に設定されているからです。ESC を押してコマンド・メニューを見て［U・特殊機能］ではなく［＊・特殊機能］となっている場合がそれです。

使える状態にするには［ ESC →O・オプション→S・システム設定］で、
特殊機能・ランク・ビジョンの使用［Y・する　N・しない］
をY・するに設定してください。これで文書内計算ができるようになります。

【例】でいえば［金額1＋金額2＋金額3］と同じ意味です。【例】では金額が1～3までなので、このままでも特に支障はありませんが、通常、実際には合計計算はもっと長くなりますから、この#は重宝します。

さて、前にもいいましたが、数字は横1列か縦1列に並んでいる場合しか文書内計算はできません。そのため、計算すべき数字がどの方向に並んでいるかを「一太郎」に知らせなければなりません。これが手順3の［計算方向］の設定です。

【例】でいえば、

金額を求める計算式［数量＊単価＝金額］………［H・横方向］

合計を求める計算式［#金額＝合計］……………［V・縦方向］

一般的にもだいたいこうでしょう。方向の設定をまちがえていると、あとの項目位置設定で「実行位置が不適切です」と表示されます。

手順4の繰り返し回数というのは、同じ計算式を自動的に何回繰り返すかを指定するものです。

【例】では、［数量＊単価＝金額］を3回繰り返せばいいので、

［　3］回を設定します。

【例】では、合計計算の場合は繰り返す必要はありませんから、

［　1］回を設定します。

繰り返す方向は、計算方向［H・横方向　V・縦方向］で設定した方向とは逆になります（よく考えてみると当然のこととして理解できます）。

手順5では、最初の画面で他にも設定できる項目はあるのですが、とりあえずそのままの設定（デフォルト値＝既設値という）で使うので、↵を押します。

手順6の指示は、たとえば次のようなものです。

〈金額計算項目位置設定の例〉

［数量］の位置を設定してください

［単価］の位置を設定してください

［金額］の位置を設定してください

「繰り返し」の回数が3回に設定されていれば、以上の設定のあと自動的に下へ3行分の金額が計算されて表示されます。

手順7の指示は、たとえば次のようなものです。

〈合計計算項目位置設定の例〉

［金額］（始点）の位置を設定してください

［金額］（終点）の位置を設定してください

［合計］の位置を設定してください

説明が長くなってむずかしそうに思えるでしょうが、実際にやってみると人間が電卓で計算するよりも早く、確実なことがわかるでしょう。

3 線引きにもワザがある らくらく作表

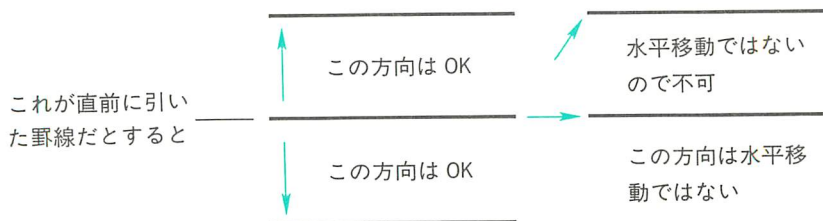
キー操作▶ CTRL ＋R、TAB 、SHIFT ＋ CTRL ＋ f・1 〜 f・4

能率的に早く作るのがワープロのプロ

手書きならていねいに引いた線と雑に引いた線は歴然と差がでますが、ワープロは、どんなふうに引いてもまっすぐきれいな線を書いてくれます。基礎編で罫線の引き方の説明をしましたが、もちろんそれで引いてもいいのです。基礎なのですから。でもどうせ結果は同じなら、ラクで時間のかからないほうがいいに決まっています。そこで、罫線で作表するときのテクニックを3つほど紹介します。

リピート機能で引く

罫線を引いているときの「始点を指定してください」が表示されているときに、CTRL ＋R（リピート）で、直前に引いた罫線と同じ長さの罫線を引くことができます。簡単に同じ罫線を何本も引きたいときは、とても便利です。

ただし、CTRL ＋Rでの始点の指定は、直前に引いた罫線の水平移動しか受け付けませんから、リピートする方向に注意してください。

自動的に等間隔で罫線（等分線）を引く

TAB キーと SHIFT ＋ CTRL ＋ f・1 ・［縦間＋］〜 f・4 ［列分ー］キーを併用すると、罫線を使った作表が能率的にできます。

たとえば、【作表例】のような罫線表はどうやって作りますか？　はじめのうち

は線の数だけ、すべて始点と終点を指定して書いていると思います。CTRL ＋ R のリピートを応用していれば上できです。

この方法も悪くはありませんが、区間を等分に区切ったり、同じ線を何度も繰り返し引くのは、中級者のレベルになったら感心しません。「一太郎」には、たいへん便利な罫線表を作るための機能が備わっているのですから、それを利用しましょう。

【作表例】

★始点 ↓　① ↓　② ↓

← ★終点

【操作】

1. ［ESC →K・罫線→1・―］を選択します。
2. ★始点で ↵ キーを押します。
3. ①にカーソルを移動して、SHIFT ＋ f・2 ・［＝］で線種を変更します。
4. TAB キーを押します
5. f・6 ・［―］キーで線種を変更します。
6. ②にカーソルを移動し、SHIFT ＋ CTRL ＋ f・3 ・［列分＋］キーを3回押します。これで4等分を指定したことになります。押すごとに等分数は増えます。

   ①～②に「等分線マーク」が3個表示されて、①～②間を等分したことがわかります。
7. 終点にカーソルを移動し、SHIFT ＋ CTRL ＋ f・1 ・［縦間＋］キーを2回押します。押すごとに等分マークが減っていきます。②～終点間が2行ごとに分けられました。
8. ↵ キーを押すと、表が作成されます。
9. 一応表が完成しましたが、外枠の線が細いので f・5 ・［変更］で線種を変更して作表例の完成です。

手順の4では、 TAB キーを押すと、①位置に「中罫線マーク」が表示され、中罫線を引くことを指定できます。罫線コマンドを実行中は、TAB キーはカーソル位置に中罫線を引くことを指定するキーになります。

罫線表の外枠を引くとき、終点を指定する前に外枠上で中罫線の位置を TAB キーで指定すると、「中罫線マーク」が表示されて、外枠と同時に中罫線を引くことを指定できます。

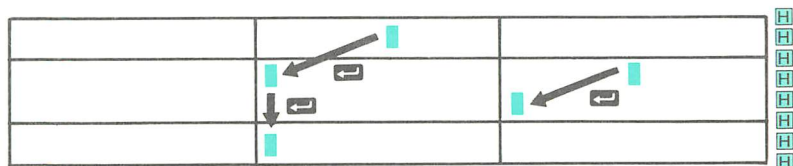
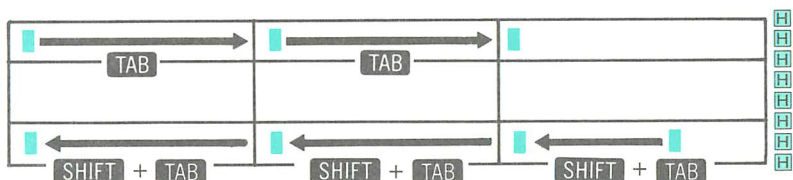
実際に罫線が表示されるのは、終点を指定したときです。

手順の6で、等分できない端数が出たときは、右端の等分線からカーソルの間に入れられます。

等分線を減らすのは、SHIFT ＋ CTRL ＋ f・4 ・[列分－] キーです。

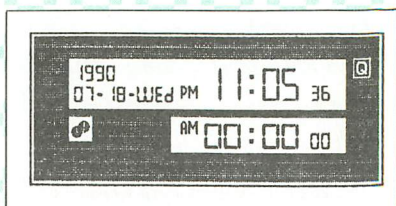
このように、等分機能を使わず TAB キーで中罫線位置をひとつずつ指定していっても同じ罫線表を作ることができます。手間がかかるということだけです。

罫線枠内でのカーソル移動法

もっとも基本的なのは ↑ ↓ ← → キーで移動するという方法で、ごくあたりまえです。TAB と SHIFT ＋ TAB を利用すると、左右の罫線枠の右端に移動できます。下の罫線枠に移動するには ↵ キーを使います。

また、1列目から行末まで罫線を引いている場合、CTRL ＋ K キーで左端の罫線枠の左端へ、CTRL ＋ L キーで右端の罫線枠の右端へカーソルが移動します。この動きは、どうぞ実際に画面上で試してみてください。

活用編／レッスン8

COLUMN 「一太郎」のアラーム時計

「え？　どこにそんなものがついているの」というのが、普通の反応でしょう。ワープロとは関係ない機能ですから、知らないのも無理のないところです。しかし、この時計機能を使えば、夢中になってワープロしているときに、楽しみにしていたTV番組などを見逃さないですみます。操作は、次のとおりです。

■「一太郎」からアラームデジタル時計を起動する

① 「一太郎」を起動し文書入力画面にして、A：ドライブに「システム1」、B：ドライブに「システム2」ディスクが入っていることを確認してください。

② CTRL + f・3・【起動メニュー】から【3　JUSHELL.JEX シェル】を選択し ⏎ を押します。

③ 【シェル】が起動したら、f・1・【ドライブ】→ B と押し、ターゲットドライブをA：ドライブからB：ドライブへ移します。

④ B：ドライブに挿入されている「システム2」ディスクに入っているプログラム名称がいくつか表示されました。その中の JACLOCK.JEX に ↑ ↓ ← → キーでリバースカーソルを合わせ、⏎ キーを2回押します。

⑤ これでしばらくするとデジタル時計が表示されます。

■アラーム時刻をセットする

① f・1 を押すと時刻【設定モード】になり、リバースカーソルが西暦年号のところに表示され、数字を変更することができます。数字は ↑ ↓ キーで変更します。数字キーでは変更できません。 TAB キーを押すごとにリバースカーソルが移動するので、時計の年月日、時刻、アラーム時刻を変更し、⏎ キーを押します。

② 2つのデジタル時計が並んでいますが、下がアラーム時刻です。現在は初期値の00：00になっています。ここにリバースカーソルを合わせて ↑ ↓ キーで時刻を設定し、⏎ キーを押します。

③ f・2・【アラーム】を押すと、デジタル時計の中の小さな時計マークがベル付きの時計マークに変化して、アラームがセットされたことを示しています。もう一度押すとアラームは解除されます。

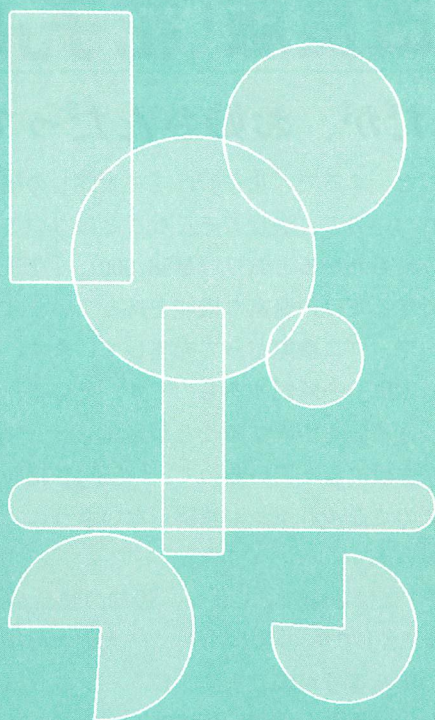
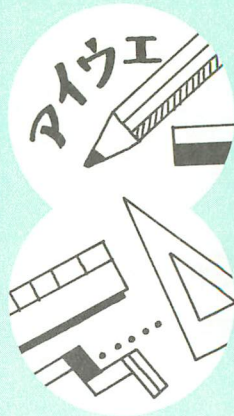
アラーム時計の終了は時計が表示されているときに Q キーを押します。

■「一太郎」へ戻る

① CTRL + f・2・【切替メニュー】から「一太郎」を選択し ⏎ キーです（「一太郎」からの再設定は CTRL + f・2・【切替メニュー】の0：00）。

活　用　編

Lesson 9

「花子」の図形を組み込む

★「花子」の図形を組み込む

「一太郎」に「花子」。このネーミングのうまさには、ときおり感心させられます。「一太郎」はワードプロセッサですが、「花子」は図形をおもに扱うプログラムなので、「図形プロセッサ」などと呼ばれています。文章といえども、ものによってはビジュアル化して訴求効果を高めるくふうも必要でしょう。しかし、「一太郎」は図形を扱うことが苦手ですから、図形を組み込んだ文章を作る場合には「花子」の助けを借ります。

ここでは、この名コンビの使い方をマスターしましょう。

1 「花子」と「花子Ver.2.0」改良版「花子」は

姉と妹だが、お姉さんだってまだまだ

まず、本書を読むと、まるで「花子」は「一太郎」の補助のように思ってしまう人もいるかもしれないので、決してそんなことはないことを、最初にいっておきます。値段からみてもわかるとおり（¥58,000)、「花子」だけでも独立して素晴らしいしごとができるだけの豊富な機能を持っています。また「一太郎」ほどではありませんが、ワープロ機能だって充実しています。

ただ、本書は「一太郎」を解説するものです。そして、このレッスンの説明は、図形を組み込んだ「文書」を作成することがメインテーマになっています。つまり、本書では文書が主役になっているので、「花子」を補助として扱うようになっているだけです。この点をくれぐれも誤解しないように、「花子」の名誉のためにいっておきたいと思います。

さて、現在「花子」には2種類あります。最初の製品が「花子」、次の改良された製品が「花子 Ver.2.X」です。「X」には、「一太郎 Ver.4.3のように小さな改良が加えられたときの更新番号が入ります（17ページコラム参照)。

最初の「花子」が（女性名なので）お姉さんとすると、「Ver.2.X」は妹という関係になりますが、新しい妹のほうに人気が集まって、よく使われているかとい

うと、そうでもないのです。姉のほうもまだまだ色気たっぷり、なのかどうかはわかりませんが、次のような理由から、まだ「花子」を、使っている人も多いようです。

①動作速度が速い。

②旧バージョンの「花子」から使っているので、こちらのほうに慣れてしまった。

③「花子 Ver.2.X」は、ハードディスクやEMS（拡張メモリ）ボードを使わないと100%の性能を引き出すことができない（これは「一太郎 Ver.4.X」でも同じですが）。

④「花子」程度の機能があれば十分だと思っている。

では「花子 Ver.2.X」の特徴はどんなところにあるのでしょうか。

「花子 Ver.2.X」の特徴

「花子 Ver.2.X」は新製品ですから、機能が増えて使いやすくなっているのは当然ですが、「花子」との大きな違いは次のような点です。

（1）「一太郎 Ver.4.X」を終了することなく、「花子 Ver.2.X」を起動できる。

図形を扱う文書の場合は、どうしても「一太郎」と「花子」との間を行ったり来たりすることが多くなります。そのような場合、「一太郎 Ver.4.X」を終了しないで「花子 Ver.2.X」に移ることができます。その逆に「花子 Ver.2.X」から「一太郎 Ver.4.X」にも高速で移れるので（EMSを装備していれば数秒で移動します）、文書作成の能率がアップします。

（2）図形の受け渡しをフロッピィディスクを経由することなく、メモリ上で高速に行うことができる。

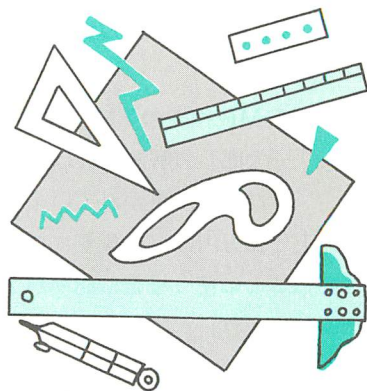
「一太郎 Ver.4.X」、「花子 Ver.2.X」以前は、フロッピィディスク（ファイル）で図形データを渡していたのです。

（3）以上の（1）（2）に、さらに新機能もプラスされて、「一太郎 Ver.4.X」上の図形の追加、修正が非常に簡単になった。

あたかも「一太郎 Ver.4.X」に図形機能が付け加わったような感覚になります。

〈新機能〉

カーソルを図形上において SHIFT ＋ CTRL ＋ ↵ とすると自動的に「花子 Ver.

活用編／レッスン9

2.X」が起動し、その図形を修正できる状態になります。もちろん「花子 Ver.2.X」が起動できる状態になっていなければなりません。

この方法は「花子 Ver.2.X」の使用説明書に書かれています。

なお、「一太郎 Ver.4.X」と「花子 Ver.2.X」を同時に起動するような使い方は、パソコンに EMS ボードまたはハードディスクが装備されていないとできないので注意してください。

2 ハードウェアを確認して「花子」の準備

多少投資は必要だがもとは取れる

「花子」を使うのなら、まずハードウェアはなにが必要かを知っておいてください。

（a）図形をファイルで受け取る場合

特にハードウェアを追加する必要はありませんが、［ESC → 0・オプション→ S ・システム設定］で、

図形の使用［Y・する　N・しない］

を［Y・する］に設定しておいてください。

（b）図形をデータ転送で受け取る場合

「一太郎 Ver.4.X」と「花子 Ver.2.X」を同時に起動しなければならないため、次のハードウェアが必要になります。

・1～4 MB（メガバイト）程度の EMS（拡張メモリ）ボード＋ハードディスク

1 MB 程度の EMS ですと、実行速度が多少遅くなります。

「一太郎」の解説書には RAM ディスクがハードディスクの代わりになるようなことが書かれていますが、実用的には無理だと思います。

以上で10万円ほどの投資になりますが、頻繁に文書に図形を組み込んで会社などでしごとに使う場合は能率が2～3割は上がりますから、もとは十分に取り返せるでしょう。

右ページのサンプルは「花子」の機能のほんの一部を紹介したものですが、特に右下の図などはかなりの精密さであることがわかるでしょう。

●「花子」でアレコレ図形と文書のドッキング

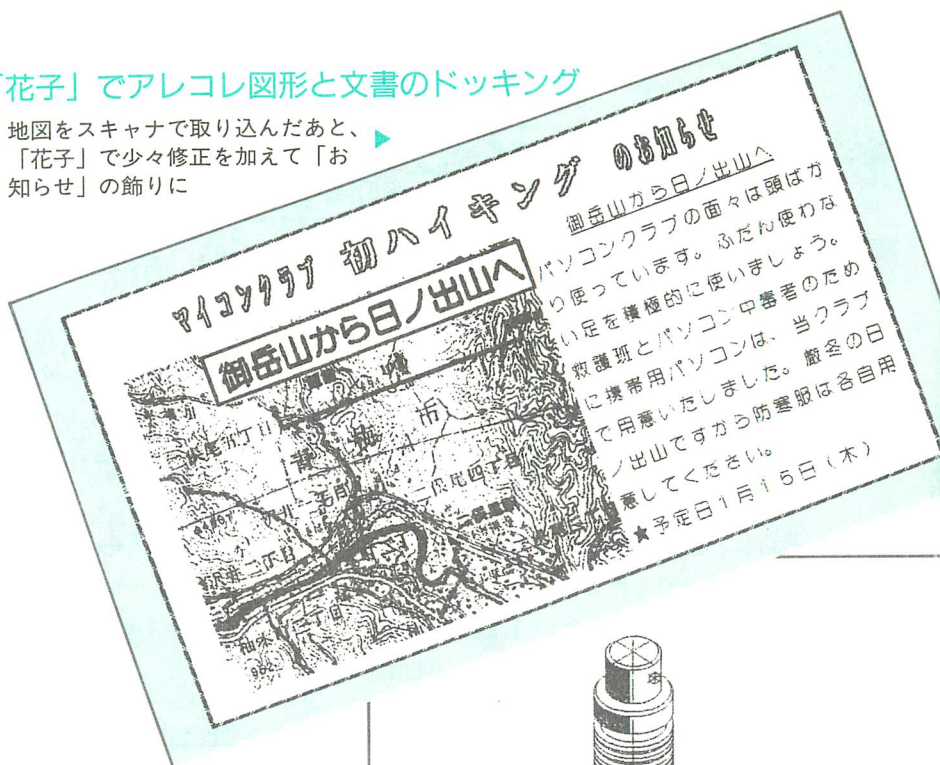
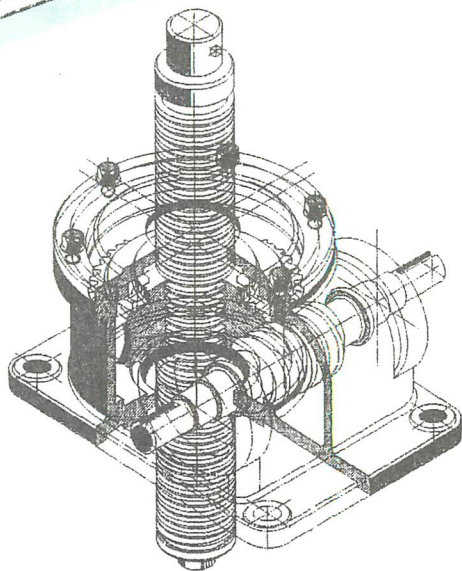
地図をスキャナで取り込んだあと、「花子」で少々修正を加えて「お知らせ」の飾りに ▶

マイコンクラブ 初ハイキング のお知らせ

御岳山から日ノ出山へ

御岳山から日ノ出山へ

パソコンクラブの面々は頭ばかり使っています。ふだん使わない足を積極的に使いましょう。救護班とパソコン中毒者のために携帯用パソコンは、当クラブで用意いたしました。厳冬の日ノ出山ですから防寒服は各自用意してください。

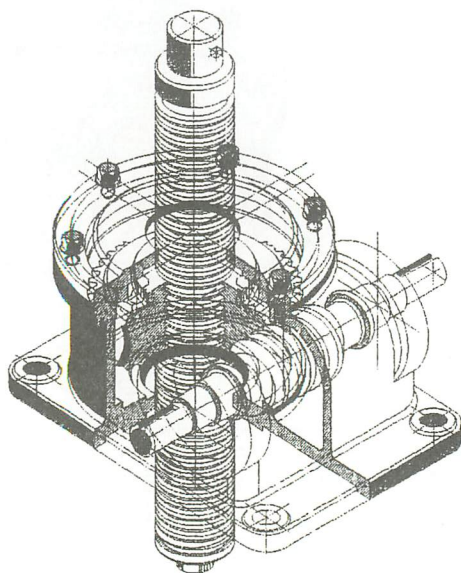
★予定日1月15日（木）

スキャナで取り込んだ図は分解能が低いため、地図のようなこまかなものはむりのようです。写真なども取り込めますが、表現力にはつらいものが。参考までに、写真をスキャナで取り込んだ例をひとつ……▼

▲この図面は「花子 Ver.2.X」にサンプルとして添付されている機械図面の一部です。なにやらわからない人もいると思いますが、ウォーム・ジャッキという機械の図面です。こんなこまかい図をどうやって文書の中に組み込むのか、それをこれから説明しましょう

3 「花子」にあるサンプルを使って
図形を組み込む

「花子」か「花子 Ver.2.X」か

文書への図形の組み込みは、「花子」や「花子 Ver.2.X」の図形ばかりではなく、他の会社から販売されている図形プロセッサで作成した図形ファイルを使うこともできます。「花子」の形式に則した、つまり「花子」と同じデータ形式で記録されているという条件を満たしていれば、フロッピィディスクに記録されているものでも、ハードディスクに記録されているものでもかまわないのです。

最近は、図形プロセッサでも、図形を扱うプログラムでも、「花子」と同じ図形ファイルを出力できるものが多くなってきました。それだけ図形の応用や選択範囲が広がってきているということですが、「花子」形式でファイルを出力する場合は、使用している図形プロセッサの使用説明書をよく読んでください。

参考用機械図面ウォーム・ジャッキを「一太郎」に組み込む

この図面は「花子Ver2：x」にサンプルとして添付されている機械図面の一部です。「一太郎」の文書に組み込む図面の例として使用しました。

「K・罫線行」組み込みを使っていますから図面の位置は本例のように、左側だけでなく自由な位置に置くことができます。

【例】

作られた「花子」形式の図形ファイルのファイル名には、拡張子として「．DRH」が付いているはずです。もちろん「花子」で作られた純正図形には、自動的に「．DRH」が付けられていることはいうまでもありません。

では、さっそく「花子」で文書に図形を組み込んでみましょう。例として、前に掲載した機械図面ウォーム・ジャッキの図を前ページの【例】のような体裁で「一太郎」に組み込んでみることにします。

「一太郎」で作成した文書への図形の組み込み作業は、「花子」を使っている場合と「花子 Ver.2.X」の場合とでは、若干異なります。自分の使っている「花子」に合わせて、作業を進めてください。

「花子」の場合

「一太郎」を終了させて「花子」を起動

キー操作▶ ESC → X ・図形→ I ・挿入

「花子」の場合とは、つまり「ファイル渡し」で文書に図形を組み込む方法です。

ごくおおざっぱにいえば、「花子」を起動して図形データを作成し、それにファイル名称を付けてフロッピィディスクやハードディスクに記録します。この図形ファイルを「一太郎」に渡して文書に組み込む、という流れになります。

【図形組み込み手順】「花子」の場合

1．「一太郎」で文書を作ります。
2．組み込みたい部分の文書が完成したら、いったん「一太郎」を終了します。
3．「花子」を起動して、組み込む図形を作り、ファイルにします。
4．再び「一太郎」を起動します。
5．図形から必要な部分を切り出します。
6．図形の組み込み完了。

手順の1、2は問題ありませんね。通常の「一太郎」の操作です。手順の3以降を少し詳しく説明します。

手順3では、ファイル名に注意してください。拡張子は必ず「．DRH」です。ここではかりに次のようにファイル名を付けて、Bドライブのフロッピィディスクに記録します。

〈ファイル名の例〉　B：ZUKEI.DRH

「．DRH」さえ付いていれば、自分の好きな名まえを付けてかまいません。

こうして図形ファイルができあがったら、手順4で、再び「一太郎」を起動します。そして、［ ESC → X ・図形→ I ・挿入］とコマンドを選択していくと次の設定画面になります。

```
F・ファイル    T・データ転送
------------------------------------------------
種類 [ N・通常行  K・罫線行  C・文字付き ]
位置 [ L・左端  C・中央  R・右端 ]      枠余白[ 2 ]
```

ファイル渡しですから、［F・ファイル］のままでOKです。

TAB キーで［種類］、［位置］へカーソルが移動します。

［種類］では、文書へ図形を組み込む状態を指定します。

［N・通常行］………普通はこれを選択します。挿入位置は［L・左端　C・中央　R・右端］のどれかを選択するだけです。いずれの場合も図形を拡大／縮小して挿入することができます。

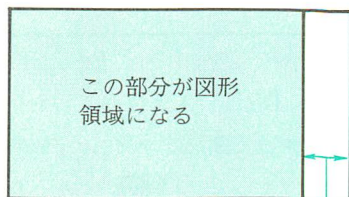
［C・中央］にすると、図形の大きさにかかわらず横1行分のスペースをすべて使うので、図形の左右にあき領域があっても、文字を入れることはできません。［L・左端］または［R・右端］を指定すると、図形の左または右のあき領域に文字を入れることができます。

［K・罫線行］…………これを選択すると、図形を挿入する行は罫線行になります。左右方向の挿入位置は任意に設定できます。

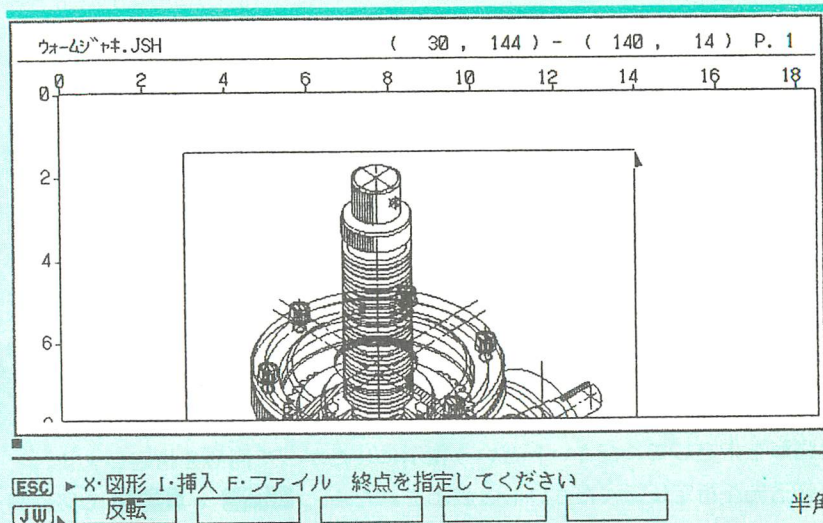
［C・文字付き］………図形が1行の中に入るくらいの大きさに自動的に縮小されて組み込まれます。ほぼ文字と同じ扱いになるので、大きく書かれた会社のシンボルマーク、横に長い外字などを組み込むのには便利ですが、筆者には明確な用途がわかりません。

次の設定項目の［位置］では、図形をどこに組み込むかを指定します。［N・通常行］の場合にのみ有効です。［K・罫線行］、［C・文字付き］を指定した場合は、任意の位置に組み込めます。

［枠余白］は、図形と文字間を何文字分あけるかを、半角の字数で指定するものです。右の図は、図形を［L・左端］に設定した場合です。図形を挿入すると、そこにあった文字はこのように自動的に図形の右側に移動します。文字が消えてなくなることありません。

以上の設定が終わったら、↵キーを押します。ファイル名をたずねてくるので、組み込みたい図形のファイル名（ここではB：ZUKEI.

DRH）を入力します。

カーソルで組み込む位置と大きさを設定して、⏎ キーを押します。

手順5に進みます。読み込んだ図形が画面に表示されるので、図形の必要な部分を矩形に切り出します。↑↓←→ キーで矢印カーソル（カッターカーソルといいます）が動くので、画面の指示にしたがって「始点」と「終点」を決めます。SHIFT ＋ ↑↓←→ で大きく、CTRL ＋ ↑↓←→ で小さく動きます。

■図形を切り出しているところ

こうして、図形の組み込みが完了します。組み込んだ図形は、［CTRL ＋ G → G・画面モード］を精細モードにすると見ることができます。

図形はメモリを大量に消費するので、図形が組み込まれた文書はかなり大きなファイルになります。フロッピィディスクの保存も呼び出しも時間がかかります。

「花子 Ver.2.X」の場合

「一太郎」の中から直接起動して

キー操作▶起動／ CTRL ＋ f・3 、切り替え／ CTRL ＋ f・2

文書を作成したあと「一太郎」を終了することなく、「花子 Ver.2.X」を同時起動できる場合です。「花子」の場合のようなファイルの受け渡しではなく、そのままデータを転送して図形を組み込むことができます。次の手順は一例で、絶対に

この手順でなければいけないというものではありません。

手順1だけが、「花子」の場合と同じで、あとの操作はより簡単なものになっています。

【図形組み込み手順】「花子 Ver.2.X」の場合
1.「一太郎」で文書を作ります。
2.組み込みたい部分の文書が完成したら、「一太郎」の中から「花子 Ver.2.X」を起動します。
3.「花子 Ver.2.X」で図形を作ります。
4.再び「一太郎」に戻ってきます。
5.図形の組み込み完了。

手順2で、「一太郎」の中から「花子 Ver.2.X」を起動するには次のようにします。

CTRL + f・3 の「起動メニュー」から、[2 HANA.JEX 花子] を選択します。「花子 Ver.2.X」が起動できる状態(「花子 Ver.2.X」を購入して、付属の「ハードディスク用インストールバッチファイル」で「花子」をハードディスクへインストールしてある状態です。もちろん「一太郎 Ver.4.X」も同じハードディスクにインストールされていなければなりません)になっていれば、これで「花子 Ver.2.X」が起動し、画面が「花子 Ver.2.X」に変わります。

図形が完成したら、「花子 Ver.2.X」のメニュー[ファイル]から[転送]を実行します。

「●図形を指定してください」という指示にしたがって図形を指定します。

「●転送先を指定してください」と表示されたら、CTRL + f・2 で切り替えメニューを出し、一太郎 を選択します。

これで手順4の「一太郎」に戻ってきました。

「実行位置を指定してください」と表示されているので、↑↓キーで位置を指定して ↵ キーを押します。続いて「大きさを指定してください」と表示されるので、←→キーで大きさを指定し、↵ キーを押すと、図形が組み込まれます。

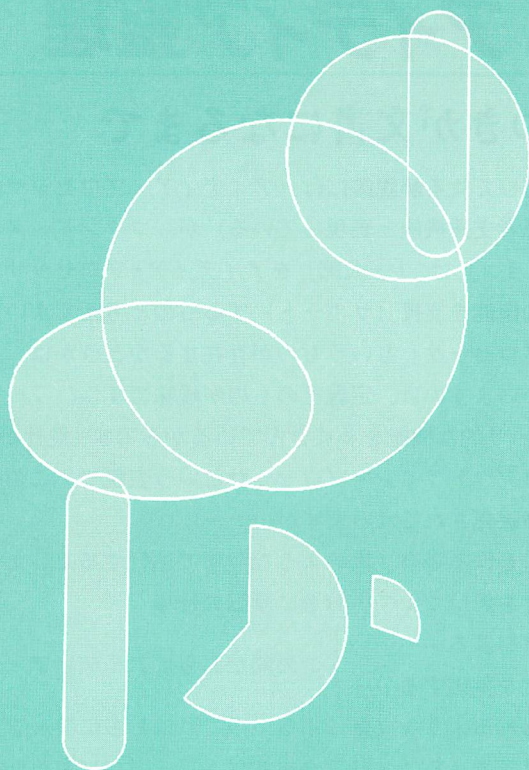
位置指定の時に[位置]と[種類]を f・1 ~ f・5 で選択することができます。この意味は、166ページの設定画面のときと同じです。

以上がデータ転送による図形組み込みの方法です。

図形を修正したいときは、カーソルを組み込んだ図形上に置いて SHIFT + CTRL + ↵ とすると、自動的に、「花子 Ver.2.X」に画面が変わり、図形を修正できる状態になります。修正後に、CTRL + f・2 切り替えメニューで「一太郎」に戻ると、あらためてデータ転送をしなくても文書に組み込まれた図形は修正されています。

活用編

Lesson 10

アイディア・プロセッサ

★アイディア・プロセッサ「一太郎」

「一太郎 Ver. 4 .×」は、ほとんどが単なる文書清書マシンとして使われていますが、アイディア・プロセッサ的な使い方もできるのをご存知ですか？

では、アイディア・プロセッサ（思考支援機能）とはなんでしょう？

簡単にいって、「モヤモヤとした頭の中の、整理されていないアイディアを、整理されたアイディアや文書にするもの」です。これは、「一太郎 Ver. 4 .×」ではじめて加わった機能です。

1 浮かんでは消えていくから アイディア整理

思いつきが文書になるまで

「一太郎」に付属してくる解説書には、アイディア・プロセッサという名称は見あたりません（思考支援機能と表現している）が、コマンド・メニューの［R・ランク、I・ビジョン］は、「一太郎」をアイディア・プロセッサとして積極的に使うために、その機能を支援（サポート）するものと考えてよいでしょう。

「アイディア・プロセッサ」というものが存在するかどうかは、なかなか微妙なところです。といいますのは、定義そのものが曖昧（あいまい）ですし、ワープロもかなりアイディア・プロセッサ的な機能を多く含んでいるからです（他社からアイディア・プロセッサまたはアウトライン・プロセッサという表現で、この機能に的（まと）を絞った製品がいくつか販売されてはいますが………）。

さて通常、文書を作る場合、次のような順序で進行するでしょう。

①アイディアを思いつく……おもに頭脳の仕事
②アイディアを練る…………｝この間がおもにアイディア・プロセッサ機能
③アイディアを整理する……｝
④人に見せられるような文書にする……これはおもにワープロ機能

このように分けて考えることもできますが、ワープロに慣れた人なら②③も、

ワープロで処理することもできます。

たとえば②は「ワープロをメモ帳のように使う」ようにすればよく、③はワープロが得意な「変更、検索、移動、コピーを駆使する」ようにすればいいわけです。

場合によっては、①からワープロを使い始めることもできますし、③の過程で④が完了してしまうこともあるでしょう。

では、アイディア・プロセッサが不要かというと、そんなことはなく、上記の②③作業を、単なるワープロよりも能率よくこなすことができますから、有用なことは明白です。

ここでは［R・ランク］、［I・ビジョン］を使って、②または③をサポートする方法を紹介します。

はじめに［R・ランク］、［I・ビジョン］とはなにかを簡単に説明し、そのあとで実例を使って操作などの実際を解説します。

2 見出しから文書の流れがわかる ランクを付ける

キー操作▶ ESC →R・ランク→S・ランク設定
CTRL ＋ INS 、CTRL ＋ DEL

同じランクの文章を集めてみれば

この機能を使うために、［ESC →O・オプション→S・システム設定］で、［特殊機能・ランク・ビジョンの使用］を［Y・する］に設定してください。

［R・ランク］は、文章に７段階の順位、ランク１～７を付ける機能です。ランクを付けた文章は、指定した任意のランク以上の範囲を絞りこんで表示することができます。

たとえば文章の「主見出しはランク１」、「副見出しはランク２」、「内容はランク３」、「メモはランク４」として設定したあとに、［ESC →R・ランク→C・表示切替→2・２］を選択すると、ランク２以上の文書だけが表示されます。

この場合は、主・副見出しだけが表示されることになりますから、文書全体の流れと構成がひと目でわかるようになります。

簡易目次作成機能のようなものと考えると理解しやすいと思います。

簡単な例で、ランクの機能と動作を紹介します。

まず、ランクの設定からです。

```
ランク    [ 1 ]
指定方法 [ P･位置指定  L･範囲指定  A･全文書 ]

ESC ▶ R･ランク S･ランク設定
```

■ランク設定画面

【ランク設定操作】

ランクを設定すると、画面左端の行属性表示エリアに、ランク番号が表示されます。ランクを設定するには、２つの方法があります。

(1) ［ESC→R・ランク→S・ランク設定］でランク番号と指定方法を設定する

上の画面が、そのランク設定画面です。

■ランク［　］　　文書中に付けるランク番号を入力します。

■指定方法［　P・位置指定　L・範囲指定　A・全文書　］

P・位置指定………指定した段落にランクを設定します。

L・範囲指定………範囲内の各段落にランクを設定します。

A・全文書…………全文書の各段落にランクを設定します。

設定したランクを解除したいときは、ランクを０（ゼロ）にして、解除したい範囲を指定します。

(2)ショートカットキーで段落単位にランクを設定する

CTRL ＋ INS キーを１回押すごとに下位ランクになります。

〈変化例〉　ランク無し→１→２→………→６→７→ランク無し→１→２→………と巡回します。

CTRL ＋ DEL キーを１回押すごとに上位ランクになります。

〈変化例〉　ランク無し→７→６→………→２→１→ランク無し→７→６→………と巡回します。

この方法でランク付けした文書例を示します。

【例】　ランク付けした文書

ランク番号（画面左端に水色半角数字で表示される）
↓　　〔参考〕

1　今日の料理（5月7日）↵ ……主見出し
2　キャベツとトマトのサラダ↵ ……副見出し
3　奥さんの美容のため↵ ……メモ
4　ここには詳しい内容を書きます。行数は自由です。↵ ……詳しい内容

1　今日の料理（5月8日）↵ ……主見出し
2　サーロインステーキ↵ ……副見出し
3　夏のスタミナ源↵ ……メモ
4　ここには詳しい内容を書きます。行数は自由です。↵ ……詳しい内容

1　今日の料理（5月9日）↵ ……主見出し
2　ソーメンの美味しいゆで方↵ ……副見出し
3　食欲の無いときに↵ ……メモ
4　ここには詳しい内容を書きます。行数は自由です。↵ ……詳しい内容

上記のようにランク付けされた文書をもとに、ランク2以上の段落を表示してみます。

【ランク表示操作】
［ ESC → R・ランク→ C・表示切替→ 2・2→ ↵ ］

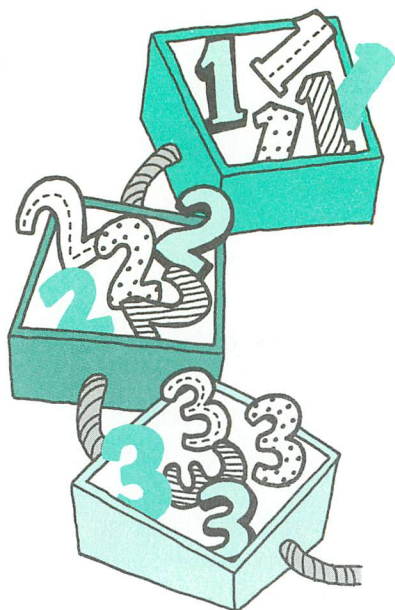
【例】　ランク2以上を表示する

ランク番号
↓　　〔参考〕
1　今日の料理（5月7日）↵ ……主見出し
2　キャベツとトマトのサラダ↵ ……副見出し
1　今日の料理（5月8日）↵ ……主見出し
2　サーロインステーキ↵ ……副見出し
1　今日の料理（5月9日）↵ ……主見出し
2　ソーメンの美味しいゆで方↵ ……副見出し

この【例】では、「詳しい内容」の行数が短いために、ランク表示のありがたみ

はよく理解できませんが、主見出しと副見出しだけが表示されて、文書の内容がとらえやすくなっていることはわかると思います。

「ランク2の副見出しだけを表示できればもっと見やすいのに………」と感じていることでしょう。そのとおりなのですが、ランク機能では残念ながら、それはできません。将来は変更されるかもしれませんが………。指定したランク以上の部分をすべて表示するのが、現時点でのランク機能なのです。指定した部分だけの表示は次の［I・ビジョン］が有効です。

なお、ランクは1〜7の7段階に分かれ、1が最高順位です。無ランクは通常文書で最下位に相当します。ですから、「一太郎」の解説書には7段階と書いてありますが、実際には「ランクは8段階」というほうが正しいかもしれません。

3 カード式分類なんてもう古い
ビジョン活用法

キー操作▶ ESC → I・ビジョン → C・サイドセル設定
N・サイドノート入力
SHIFT ＋ CTRL ＋ A、SHIFT ＋ TAB

文書の分類、分析で頭の中もスッキリ

さて、ランクでは任意の項目を自由に選択表示できずに、はがゆいおもいをしたと思いますが、あれはああいう機能を目的に作られたのですから、しかたがないのです。

しかし、ビジョンでは、表示したい項目を指定して、自由に表示することがで

I・ビジョン切替　C・サイドセル設定　N・サイドノート入力

ESC ▶ I・ビジョン

■ビジョン・メニュー画面

きます。ただし、使い方は当然のように少々複雑ですが、これこそ思考支援機能と呼んでもよいかな、と思われます。

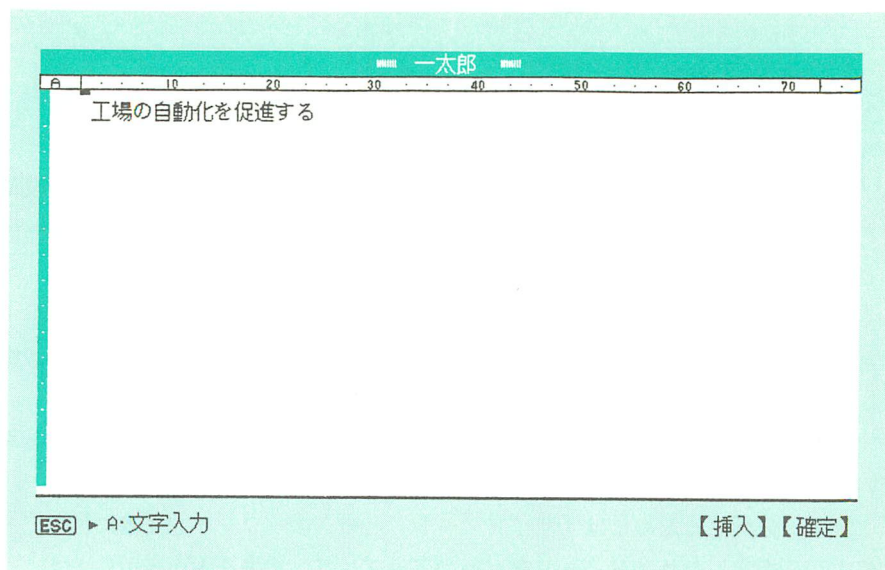
操作の前にまず、この機能を使うためには［ESC→0・オプション→S・システム設定］で［特殊機能・ランク・ビジョンの使用］を［Y・する］に設定してください。

ビジョンとは、文章をいろいろな角度から分類、分析して画面表示することをいいます。

分類、分析するためには「サイドノート」というキーワードを文書に付け、その中から指定したサイドノートをピックアップして、文書を画面表示します。

サイドノートは、画面左端にオープンした［サイドセル］に入力します。サイドセルは4つまで設定できます。

サイドノートは文書を作成するためのメモやコメントとして活用することもで

■実際にサイドセルを4つオープンしてサイドノートを記入した例

■ビジョンで原価削減の社長意見だけを選択して表示した例

きます。

たとえば、「あの内容について書かれた部分だけを見たい」「この部分は内容が未定なので、おもな内容だけを書き、あとからまとめて書き直したい」などといった場合に、サイドノートを設定しておけば、表示条件を設定するだけで、必要な部分を画面に表示させることができます。

また、部分的な内容の確認や変更を、簡単に行うことができます。

では、ビジョンの操作を説明しましょう。

【ビジョン操作の手順】

普通、以下の手順でビジョンの操作は行われます。

手順①………サイドセルのオープン／クローズと設定

手順②………サイドセルへのサイドノート入力

手順③………文書の分析／選択表示＝ビジョンの切り替え

この手順にしたがって、それぞれの手順について詳しく説明を進めます。

●手順①　サイドセルのオープン／クローズと設定

ビジョン機能を使うためには、まずなにはともあれ、サイドセルをオープンしなければ始まりません。サイドセルは、文書作成中でも、作成された文書に対し

てでも、4つまでオープンすることができます。いくつオープンするかは「あなたの必要に応じて」です。

オープン／クローズする方法は2つで、以下の(1)と(2)があります。サイドセル項目の設定方法は1つで、(1)の方法でのみ可能です。

(1)メニューによる方法

［ESC→I・ビジョン→C・サイドセル設定］で、表示セル数［ 0 ］に1～4の数値を入れて ↵ キーを押すと、サイドセルがその数だけオープンします。セル数に0（ゼロ）を入力すると、サイドセルはすべてクローズします。オープンしているサイドセルの数を減らしたい（クローズしたい）ときには、減らした数を入力します。

```
表示セル数        [0]

セル   カラム幅     データのタイプ
 1    [ 8 ]    [ C・文字型  N・数字型 ]
 2    [ 8 ]    [ C・文字型  N・数字型 ]
 3    [ 8 ]    [ C・文字型  N・数字型 ]
 4    [ 8 ]    [ C・文字型  N・数字型 ]
ESC ▶ I・ビジョン C・サイドセル設定
```

■サイドセル設定メニュー

普通、「メニューによる方法」は、サイドセルのオープンにはあまり使いません。というのは、次の(2)で示すサイドセルオープンの、もっと簡単な方法があるからです。この「メニューによる方法」は、おもに［カラム幅、データのタイプ］を設定するのに利用します。

サイドセル設定メニュー画面で ↵ キーを押して決定する前に、TAB キーを押すとその下の項目［カラム幅、データのタイプ］を設定することができるようになります。

用語のまとめ

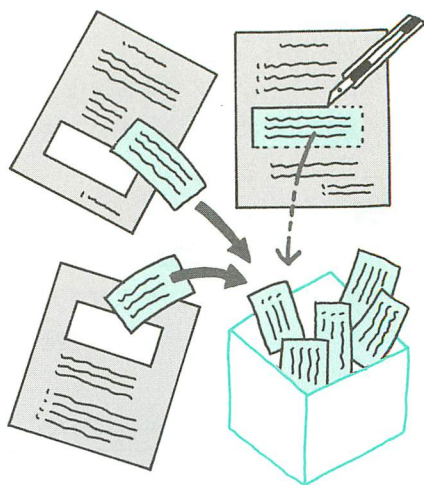
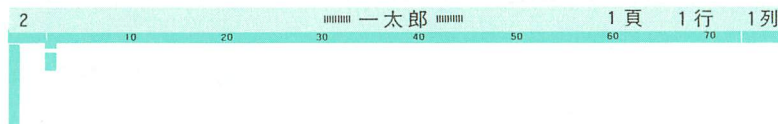
ビジョン　　：文書をいろいろな角度から分類、分析して画面表示すること。
サイドノート：文書に付ける、ビジョンを行うためのキーワードで、サイドセルに記入する。これをもとに分析（選択表示）を行う。
サイドセル　：画面左端に表示される、サイドノートを記入する場所。

セル１→４の移動にも、TAB または ⇧ ⇩ キーです。必要な項目のすべてを設定し終えたら、↵ キーを押してください。

【カラム幅】 セルに入力できる最大文字数を設定します。

半角で数えた文字数で１～16までの数値が入力可能です。通常、既定値の８がよいでしょう。ここには複雑な文章を書かないことが原則ですから、これで十分です。

【データのタイプ】 この項目へのカーソル移動は TAB キーです。

［C・文字型］を選択すると、サイドセルに入力されたものは（たとえ123……890のような半角の数字であっても）文字として扱われ、数字の並べ替えや大小の判

■文字入力中に表示するサイドセルを切り替える

文字入力画面で SHIFT + CTRL + A キーを押すごとに、サイドセルが順にオープンされ、SHIFT + CTRL + F キーを押すごとに、サイドセルが順にクローズされる

定を行わせることができません。

［N・数字型］を選択すると、数字のみを入力することができるようになります。数字型のセルに入力した数字によって、大きい順、小さい順に並べ替えたり、指定した範囲のデータだけを画面に表示させることもできます。

(2)ショートカットキーによる方法

SHIFT ＋ CTRL ＋ A でサイドセルがひとつずつオープンします。

普通はこの方法でサイドセルをオープンします。ただし、これはオープン専用ですので、上記(1)の方法のように［カラム幅、データのタイプ］を設定することはできませんから、あらかじめ、［ ESC →I・ビジョン→C・サイドセル設定］でこれらを設定しておく必要があります。

オープンできる数は最大4つです。

サイドセルをクローズしたいときは、SHIFT ＋ CTRL ＋ F で左側（番号の大きい）サイドセルからひとつずつクローズしてゆくことができます。

●手順② サイドセルにサイドノートを入力する

サイドセルがオープンしていることを確認してください。

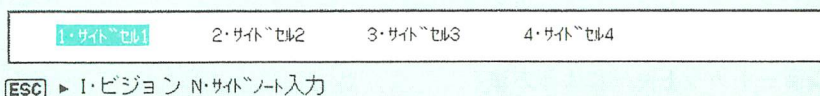
書き込みたいサイドセルへカーソルを移動し、サイドノートを入力します。入力は、通常の入力と変換が使えます。

サイドセルへのカーソル移動方法は、次の2通りあります。

(1)メニューによる方法

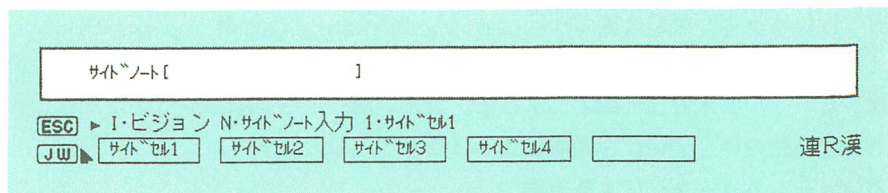
［ ESC →I・ビジョン→N・サイドノート入力］で、下図のメニューが表示されますから、どのサイドセル（1～4）に入力するかを指定し、↵キーを押します。

1・ｻｲﾄﾞｾﾙ1　2・ｻｲﾄﾞｾﾙ2　3・ｻｲﾄﾞｾﾙ3　4・ｻｲﾄﾞｾﾙ4

ESC ▸ I・ビジョン N・ｻｲﾄﾞﾉｰﾄ入力

■サイドノート入力メニュー画面1

続いて、次ページのサイドメニュー画面2が表示されます。

ここでは、サイドセルにサイドノートを書き込みます。キーボードから新しいサイドノートを入力することも、(すでに入力したことがあるサイドノートが表示されていますから) ↑↓←→キーで選択し、↵キーで決定することもできます。

```
サイド゛ノート[                    ]

ESC ▸ I・ビジョン N・サイド゛ノート入力 1・サイド゛セル1
JW ▸ サイド゛セル1 サイド゛セル2 サイド゛セル3 サイド゛セル4                連R漢
```

■サイドノート入力メニュー画面2

入力するサイドセル番号を変更したければ、f・1 ～ f・4 キーで変更もできます。ただし、オープンしていないサイドセル番号を変更することはできません。

サイドノートを入力したら、↵キーを２回押します。１回目の ↵ キーはサイドノート文字の確定、２回目の ↵ キーはこのメニューの決定／次進です。

続いて、サイドノートを設定する範囲を「始点～終点」でたずねてきますから、これに ↑↓←→ キーと ↵ キーで答えます。

この範囲というのは、たとえば［原価削減］というサイドノートで、原価削減に対する発言を記録しようとするとき、これに関する発言のあった部分、たとえば１ページの２行目から１ページの８行目までを指定することになります。指定し終えたら、↵ キーを押すと実行されます。

連続した行においてこの範囲指定を行うと、最初の行は［原価削減］と省略なしで表示されますが、以降の行は［････････］と表示が省略され、見やすくなります。参考例「会議記録」を参照してください。

この「メニューによる方法」の便利な点は範囲を指定して、同じサイドノートを一度に設定できることです。

次の(2)ショートカットキーによる方法は、ひとつずつのサイドノート設定に使います。

(2)ショートカットキーによる方法

文字入力画面（通常の文書入力状態）から、SHIFT ＋ TAB でサイドセル１へカーソルが移動します。

カーソルがサイドセルにある状態で、カーソルを次のように使います。

右（→）方向のサイドセルへ移動するのは、→キー、TAB キー

左（←）方向のサイドセルへ移動するのは、←キー、SHIFT ＋ TAB キー

カーソルが希望する位置にきたら、サイドノートを入力します。入力後に ↵ キーで締めくくる必要はありません。入力後は、次の入力位置に TAB 、

SHIFT ＋ TAB 、 ↑↓←→で移動すればよいだけです。カーソルがサイドセルの中にあるときの ↵ キーは、単に次の下のサイドセルに移動するだけです。

●サイドノート入力の中止

サイドノート入力をやめ、カーソルを文字入力画面へ戻すには、カーソルがサイドセルから本文に入るまで → キーまたは、 TAB キーを押します。つまり、どんどん右方向へ移動してゆけば、自動的にサイドセルから脱出するというわけです。

●他のサイドセルへの移動

カーソルがサイドセル内にある状態で、上下のサイドセルへの移動は ↑↓ キーで行うことができます。

さて、ここでもっとも重要なことは「サイドセルにどんなサイドノート（＝キーワード）を書くか」ということです。文書に対してどんなことを分析したいかによって書くことは違いますが、「会議記録」を分析する場合を例に、参考サイドノートをあげてみましょう。

【サイドノート参考例】 この場合は全角で4文字まで書けるものとしています。

ｻｲﾄﾞｾﾙ番号	サイドノート参考例	ｻｲﾄﾞﾉｰﾄ意味
1	原価削減、５月３日、新人教育 ‥	議題
2	社長、部長、課長 ‥‥	役職
3	佐藤、斉藤、鈴木 ‥‥	氏名
4	決定、ボツ、無視、保留、アホ ‥	概要

どのサイドセル番号に、どんなサイドノートを割り付けるかは、まったく自由ですが、重要な事項のサイドノートを左側においた方が見やすいでしょう。

ビジョン切り替えで本格的に文書を分析する

サイドセルをオープンし、サイドノートを書き込みました。ここまでの手順は、いわば文書の分析前の準備といえます。本格的なアイディア・プロセッサとしての活用は、次の段階、つまり、サイドセルとサイドノートを使って、文書を分析したり、選択的に表示しながら、役立てていこうというものです。

●手順③ ビジョンの切り替え（文書の分析／選択表示）

ここでは、参考例のビジョンの切り替えコマンドを実行、つまり文書分析を行ってみます。

まず、次のように入力された「会議記録」があったとします。これをもとに、ビジョンの切り替えを実行してみましょう。

1 会議記録.JSW　一太郎　1頁　4行　10列

《《《　参考例「会議の記録」　》》》

原価削減			議題	新型TVの製造原価削減
…………	部長	佐藤	議題説明	他社との価格差大をどうする？
…………	課長	斉藤	保留	ｸﾞﾚｰﾄﾞの低い部品採用＝安価
…………	平社員	鈴木	良	工場の自動化促進
…………	課長	斉藤	アホ	給料削減、残業強化
…………	平社員	鈴木	良	流通コスト見直し
…………	社長	富田	決定	工場の自動化を促進する
新人教育			議題	中途採用新人の教育
…………	部長	草刈	議題説明	教育期間が短い、どうする？
…………	課長	大崎	不可能	土日の休日を返上する
…………	係長	小田	良	１日を１０時間教育とする
…………	平社員	神崎	良	教育事項を厳選し効率化する
…………	課長	大崎	アホ	頭のいい新人を取る
…………	社長	富田	決定	教育事項を厳選し効率化する

ESC ▸ A·文字入力　【挿入】【確定】
JW　連R漢

■参考例「会議記録」の画面

まず、[ESC →Ｉ・ビジョン→Ｉ・ビジョン切替]で、メニューを出します。

［Ｉ．ビジョン切替］メニューの項目と操作について説明しておきます。

■メニュー画面の上半分、通常「Ａ～Ｇ」が表示されている部分

今までに設定したビジョンの見出しが表示されています。現在はなにも設定されていない状態なので、「通常　A、B、C、D、E、F、G」以外、なにも表示されていません。

■メニュー画面の下半分

ビジョン※［…］

※の位置には「通常」と「Ａ～Ｇ」文字が表示されます。ビジョンは「Ａ～Ｇ」までの７種類から ↑ ↓ キーで選択し、自由な（見出し）文字を書くことができま

```
通常
A
B
C
D
E
F
G
―――――――――――――――――――――――――――――――――――――
ビジョン 通常 [                                          ]

優先順位 セル   選択リスト
    1    [ 0 ] [                                         ]
    2    [ 0 ] [                                         ]
    3    [ 0 ] [                                         ]
    4    [ 0 ] [                                         ]
ESC ▶ I・ビジョン I・ビジョン切替
```

■ビジョン切り替えメニュー初期画面

す。たとえばAは「良発言のビジョン」、Bは「アホ発言のビジョン」、Cは「社長発言のビジョン」………などとビジョンの見出しを書きます。

「通常」というのはビジョン表示をしないで、すべての文書を表示する、つまり通常のワープロ状態にする、ということです。ですから、「通常」を選択している場合は、↵ と ⬇ キー以外は受け付けません。

このビジョン※［…］に書き込む文字は、単なる見出し（ユーザがどんなビジョンを設定したかを忘れないように記録するため）です。実際のキーワードの分析／選択は「選択リスト」の指示内容によって行われます。

優先順位セル　［…］

選択表示を行うときに、サイドセルの優先順位をここで指定します。たとえば、サイドセル4の優先順位を1、サイドセル1の優先順位を2………、とした場合には、まずサイドセル4の選択リストを条件として検索し、次にサイドセル1の選択リストを条件として検索し………、すべての検索条件が一致した場合を、ビジョンとして表示します。

ここで、すべてのセルに選択リストを設定する必要はありません。また、同じサイドセル番号を複数回設定することはできません。

選択リスト　［…］

どのサイドリストを、どのような条件で表示するか、を設定します。条件は、

f・1 ～ f・5 キーで設定します。それぞれのキーと記号は、次のような意味があります。

f・1 [＝] 選択リスト欄に入力したサイドノートが設定された段落だけを表示します。

f・2 [→] 選択リスト欄に入力したサイドノートが設定された段落を、入力したサイドノートの順番に並べて表示します。サイドノートのタイプが数字型の場合は、数字の小さい順に並べます。

f・3 [←] 選択リスト欄に入力したサイドノートが設定された段落を、入力したサイドノートの逆順に並べて表示します。サイドノートのタイプが数字型の場合は、数字の大きい順に並べます。

f・4 [≠] 選択リスト欄に入力した以外のサイドノートが設定されている段落を表示します。

f・5 [～] サイドノートのタイプが数字型の場合、指定した数字から数字までのサイドノートが設定されている段落を表示します。

〈便利メモ〉

選択リスト欄にカーソルがあるとき SHIFT ＋ ↑ キーを押すと、サイドセルに入力したサイドノートがすべて表示され、これから ↑ ↓ ← → キーで選択し、↵ キーを押すと、選択リスト欄にサイドノート文字を入力することができます。

〈注　意〉

＝（イコール〈＝〉記号にアンダーラインが付いている）、→、←、≠、～などというアンダーラインの付いた記号が、f・1 ～ f・5 キーを押すと表示されますが、これらは必ず f・1 ～ f・5 キーで入力してください。勝手にキーボードから記号入力してはいけません。見た目は似ていても、まったく違います。

【参考例】

選択リストの例を２つ紹介します。

［１］[＝岡田　斉藤　佐藤　山田　　　　　　　　　　　　]

意味：サイドセル１に入力されているサイドノートが岡田、斉藤、佐藤、山田だった場合は表示せよ。

［２］[→山田　岡田　斉藤　佐藤　　　　　　　　　　　　]

意味：サイドセル２に入力されているサイドノートが山田、岡田、斉藤、佐藤だった場合は表示せよ。ただし、表示の順序は山田、岡田、斉藤、佐

藤であること。

これらのビジョン設定は保存されますから、次にビジョンする（＝選択表示する）ときに、同じ設定をＡ～Ｇから選択するだけですみます。その方法は、次のようにします。

〈メニューでのカーソルの移動〉

- ビジョン※［…］↔優先順位　セル［…］↔選択リスト［…］間の移動は TAB 、SHIFT ＋ TAB 、↑↓←→キーが使えます。
- ビジョン※［…］の中にカーソルがある場合は、SHIFT ＋ ↑ で「通常」と「A～G」の選択になります。

参考例「会議記録」を使って、ビジョンを行ってみましょう。

【参考例の操作】

1．［ ESC →Ｉ・ビジョン→Ｉ・ビジョン切替］を押します。

2．↓キーを１回押して、カーソルをＡに合わせ、↵キーを押します。

3．カーソルがメニュー画面の

　　ビジョン　Ａ　［■　　］

に移動したので、

見出しを入力したら、TAB キーを押します。

〈入力例〉　ビジョン　Ａ　［1995．４．１．　本社会議の議事録］

4．優先順位１のセル指定にカーソルが移動していますから、［１］を入力し、TAB キーを押します。

5．いちばん上の選択リスト欄にカーソルが移動しましたから、選択リストを入力し、TAB キーを押します。

〈入力例〉［＝原価削減　　　　　］

6．優先順位２のセル指定にカーソルが移動していますから、［４］を入力し、TAB キーを押します。

7．上から２番目の選択リスト欄にカーソルが移動しましたから、選択リストを入力し、TAB キーを押します。

〈入力例〉［＝決定　　　　　　　］

以上で、希望したビジョンの設定を終えました。「ビジョン切替」メニュー画面が次ページの図のようになっていることを確認して、ＯＫなら↵キーを押してください。

通常
A　　　　　1995．4．1．　本社会議の議事録
B
C
D
E
F
G

ビジョン A　［ 1995．4．1．　本社会議の議事録　］

優先順位　セル　　選択リスト
1　［ 1 ］［ ≡原価削減　］
2　［ 4 ］［ ≡決定　］
3　［ 0 ］［　］
4　［ 0 ］［　］

ESC ▸ I·ビジョン I·ビジョン切替

■ビジョンを設定した画面

下の画面は、上の画面の設定でビジョンを実行した画面です。希望する条件に一致する文書が表示されています。

■ビジョンで選択表示した画面

参考資料

資料 1　本書はフロッピィディスクユーザを対象に説明していますが、ハードディスクユーザのための参考事項をいくつか加えておきます

ハードディスクユーザに

ハードディスクのインストール

フロッピィディスクで「一太郎」を使う場合も、ハードディスクで使う場合も、「インストール」は必要な作業です。

特に「一太郎」は、ハードディスクもしくはEMS（拡張メモリ）ボードがないと、ビジョン、ランク、連番、目次、索引などの機能を働かせることができません。これらの機能を使いたいときには、「一太郎」をハードディスクへ乗せる（インストール）必要があります。本文のはじめに説明した「一太郎」に付属しているインストールプログラムを利用すれば、それができます。

しかし、ハードディスクへのインストールはむずかしい問題があって、簡単にその方法を説明するというわけにはいきません。単にハードディスクへのインストールプログラムを起動し、操作するだけでしたら話は簡単なのですが。

EMSボードを使うための設定もEMSボードの種類によって異なることとインストールプログラムがEMSボードに対応していないために、初心者にとっては、いささかむずかしいと思うので、これらに関する説明は本書では割愛します。

次のような条件がそろっている場合のみ、インストールプログラムを起動して（なんとか）うまくゆきます。

①ハードディスクがすでに動作可能な状態であること

つまり、ハードディスクと「一太郎」を同時に購入し、インストールプログラムを起動してもダメということです。ハードディスクは購入したままでは動かず、特別なハードディスク用のインストール作業を行う必要があるのです。それほどむずかしくはないのですが、本書の範囲を逸脱しますので、これについては他の解説書をお読みください。

②ハードディスクの中に他のプログラムが入っていないこと

他のプログラムが入っている場合の処置について十分な知識があれば、他のプログラムが入っていても問題はまったくありません。しかし、このインストールプログラムは「AUTOEXEC.BAT」と「CONFIG.SYS」という2つの基本起動プログラムを「一太郎」用のものと交換するだけなので「一太郎」以外のプログラムが起動しなくなる可能性があります。リセットボタンを押したあとに自動起動していたもとのプログラムは自動起動しなくなり、代わって「一太郎」が自動起動するようになります（もとのプログラムは自動起動しなくなるだけであって、消えてなくなるわけではないので安心してください）。

もとからあったプログラムと「一太郎」を共存させるためには、「AUTOEXEC.BAT」と「CONFIG.SYS」を「一太郎」専用のものから共存用のものに作り変えなければなりません。基本プログラムの一部を作り直すのですから、これにはMS-DOSへの深い理解

が必要なことはおわかりいただけると思います。

ハードディスクの中に他のプログラムが入っている場合（ほとんどがそうでしょう）は、MS-DOSとハードディスクについて十分勉強したうえか、この点について知っている方についてもらってインストールプログラムを実行／操作してください。

③ MS-DOSの基本的な操作の意味と方法を知っていること

ほとんど知っていなくてもだいじょうぶなように書いたつもりですが、すべての基本的な用語を本書で解説するゆとりはありませんから、知らないことが出てきたらMS-DOSの入門書を調べながらインストールを行ってください。

簡単にいって上記3条件を満たすような人はどんな人かといえば、「一太郎を動かすためにハードディスクを購入した、やる気のある人」、ということになりましょうか。つまり、以下の解説はその人向けです。

1．まずハードディスクからMS-DOSを立ち上げてください。

すべての保存用フロッピィディスクには誤消去防止用にライトプロテクトをしておいてください。

2．自分のハードディスク／フロッピィディスクのドライブ番号を覚えておきます。

通常はハードディスク「A：ドライブ」に設定してあります。この場合はフロッピィディスクドライブは、今まで「A:」だったものが「B:」、「B:」だったものが「C:」に名称が変わっているので注意してください。

さらに注意しなければならないのは、1台のハードディスクを2つに分割し「A:」、「B:」にしてあるものもあることです。こんな場合は、文字の順序がさらに1つずれて「A:」だったものが「C:」、「B:」だったものが「D:」になります。

以下の説明はフロッピィディスクドライブが「B:」、「C:」になっているとして説明しますので、ハードディスクが「A:」、「B:」に分割されている場合は、「B:」または B を、「C:」または C と読み替えてください。

3．B:ドライブに保存用「フォント」ディスクを入れます。

フロッピィディスクのインストールとは違いますから、パソコンのリセットボタンを押さないでください。

4．次のように入力します。

以下入力する文字は下線のある文字のみとし、特に指示のないかぎりは半角文字で入力します。

4-1．　A>▮　　が表示されているとき　　B:↵ と入力。
　　B:↵ を入力すると、表示が　　A>→B>　　に変わります。

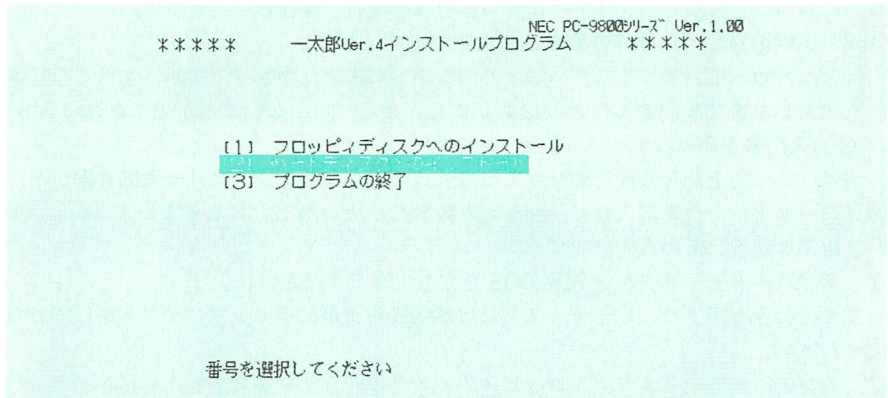
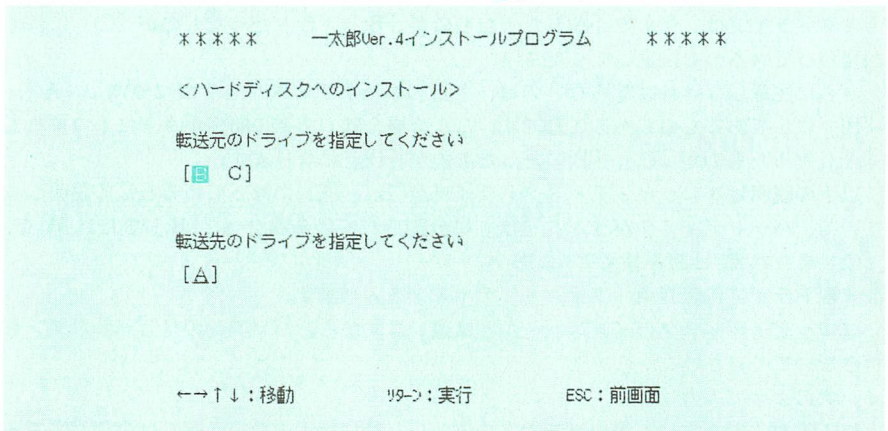
4-2．　B>▮　　が表示されているとき　　INST ↵ と入力。
　　フロッピィディスクがカチャカチャと鳴って、インストールプログラム・メニューが表示されます。

▮は（点滅）カーソル、↵ はリターンキーを表しますが、↵ は画面に表示されません。A>、B>などの文字は、どのドライブを対象に操作を行うかを示しています。

4-3．　ハードディスクへのインストールですから、［2］を選択してください。
　　ドライブの指示画面1が表示されます。

4-4. 転送元はフロッピィディスクを入れるドライブですから B を押し、転送先はハードディスクですから A を押します。最後に OK なら ⏎ キーを押します。ドライブの指定画面 2 が表示されます。

```
                                    NEC PC-9800ｼﾘｰｽﾞ Ver.1.00
        *****      一太郎Ver.4インストールプログラム      *****

              [1] フロッピィディスクへのインストール
              [2] ハードディスクへのインストール
              [3] プログラムの終了

             番号を選択してください
```

■インストールプログラム・メニュー画面

```
        *****      一太郎Ver.4インストールプログラム      *****

        <ハードディスクへのインストール>

        転送元のドライブを指定してください
        [B  C]

        転送先のドライブを指定してください
        [A]

        ←→↑↓：移動        ﾘﾀｰﾝ：実行        ESC：前画面
```

■ドライブの指定画面 1

これはハードディスクにこれから作るディレクトリをユーザに知らせている画面です。特に気にする必要はありません。画面の説明にもありますが、ディレクトリ名称を変更したい場合は、以降の操作で変更が可能です。ここでは ⏎ キーを押してください。ディレクトリの確認画面が表示されます。

4-5. ディレクトリの確認画面に対するユーザの応答は、⏎ キーを押すだけです。つまり初期値をそのまま変更なく使いますから、他のキーは押さないこと。続いて、

===>実行してよろしいですか？ [Y/N]

と表示されますから、Y キーを押します。

```
*****      一太郎Ver.4インストールプログラム      *****

<ハードディスクへのインストール>

  初期設定ではつぎの4つのディレクトリを作成します

          A:¥JSW
          A:¥TARO4
          A:¥JSFONT
          A:¥JSUT

  変更する場合は、以降の操作でディレクトリ名を入力し直します


  確認したら何かキーを押してください

ESC：前画面
```

■ドライブの指定画面 2

```
*****      一太郎Ver.4インストールプログラム      *****

<ハードディスクへのインストール>

ジャストウィンドウプログラムを転送するディレクトリを作成します

[A:¥JSW                                           ]



上記ディレクトリ名で作成する場合は、リターンキーを押します
変更する場合はディレクトリ名を入力し、リターンキーを押します


ESC：前画面
```

■ディレクトリの確認画面

まちがって操作した場合は、 ESC キーを押してください。押すごとに1つ前の画面に戻りますから、まちがった所をやり直してください。

4-6. 最初に表示されたディレクトリ［A:¥JSW　］の作成に続いて、ディレクトリの確認画面と同じ画面で［A:¥TARO4　］、［A:¥JSFONT　］、［A:¥JSUT　］の作成が続きます。すべて ↵ と Y とで答えてください。

4-7. ディレクトリの作成が終了すると、プログラムファイルの転送画面が表示されます。

これは画面の指示にしたがってB:ドライブの保存用フロッピィディスクを差し替えながらフロッピィディスクの内容をハードディスクへ転送していくものです。

実行してもよいので Y キーを押します。

4-8. 以降は次つぎと5枚の保存用フロッピィディスクのセットを要求してきます

```
＊＊＊＊＊　　一太郎Ver.4インストールプログラム　　＊＊＊＊＊

<ハードディスクへのインストール>

作成したディレクトリにプログラムファイルを転送します

ドライブBに保存用システム１ディスクをセットしてください
＝＝>実行してよろしいですか？　〔Y／N〕
```

■プログラムファイルの転送

ので、要求されたディスクをセットしたうえで[Y]キーを押します。

途中でドットフォントを22にするか24にするかをたずねてくるので、本書27、28ページの「フォントファイル」を見て自分のプリンタが22か24かを判断してください。

4-9. 必要なプログラム／データの転送が終了すると、自動的にインストールプログラム・メニューが表示されるので、[3]キーを押してプログラムを終了します。

●ハードディスク上の「一太郎」を動かすときの注意●

ハードディスク・インストールプログラムは「FORMAT.COM」または「FORMAT.EXE」を転送しないので、「一太郎」の中から［ESC→[T]・ファイル→[B]・ディスク初期化］を実行しようとしてもできません。

「一太郎」の中からディスク初期化を実行したい場合は、ハードディスクで使っているMS-DOSのバージョンに合ったフォーマットプログラムをディレクトリ「JSW」の中に転送してください。

ハードディスクからの起動

ハードディスクから「一太郎」を起動する操作は、次のように行います。

1. パソコン本体のディスクドライブからフロッピィディスクを抜いておきます。入ったままだと、フロッピィディスクに入っているプログラムが起動してしまうことがあるからです。
2. パソコン本体・周辺機器の電源をONにします。
3. リセットスイッチを押します。
4. しばらくすると画面にいろいろな文字が表示されたあとで、

```
現在の日付は1990-12-31（月）です
日付を入力してください：■
```

と表示されて日付の入力待ちになります。表示された日付が正しければ↵だけ押してください。１か所でも正しくなければ西暦年－月－日のすべてをマイナス記号で区切って入力し、最後に↵キーを押してください。曜日は自動的に設定されるので、

入力する必要はありません。

上記画面が表示される前に「固定ディスク起動メニュープログラム」と表示された画面が現れる場合があります。これを現れないようにすることもできるのですが、MS-DOSについてめんどうな説明が必要となるので、ここでは ↵ キーを押して先へ進んでください。

5.続いて、

現在の時刻は15：32：00.00です
時刻を入力してください：■

と表示されて、時刻の入力待ちになります。表示された時刻が正しければ ↵ だけ押してください。時：分のどちらが正しくなくとも、時：分の両方を：記号で区切って入力し、最後に ↵ を押してください。秒は入力する必要はありません。

6．数秒間「一太郎」の筆文字が表示されたあとに「一太郎」が起動します。

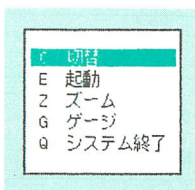
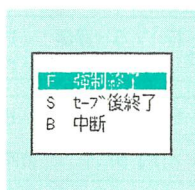
以上がハードディスクからの起動です。

ハードディスクの離れ技「中断」

ハードディスクを使っている場合にだけ使用できる、とても便利な「一太郎」の終了（正しくは「中断」という）方法があります。これは終了後、再び「一太郎」を起動すると、終了したそのときの状態に戻るというものです。ですから、終了というよりは中断といったほうが適切な表現かと思うのです。

たいへん便利な方法で、「今日はこれぐらいにしておこう。続きはあした」と思ったときは、この中断を実行しておきます。次の日に続きをするとき、自動的に前の日に中断した状態に復帰してくれます。次のようにします。

1. CTRL ＋ f・1 を押します。　　　⟶セレクション表示1が表示されます。
2. [Q・システム終了] を選択します。⟶セレクション表示2が表示されます。
3. [B・中断] を選択します。

中断した場合の再起動は、通常の起動操作と同じです。

■セレクション表示1

■セレクション表示2

STOP キーはハードディスク専用

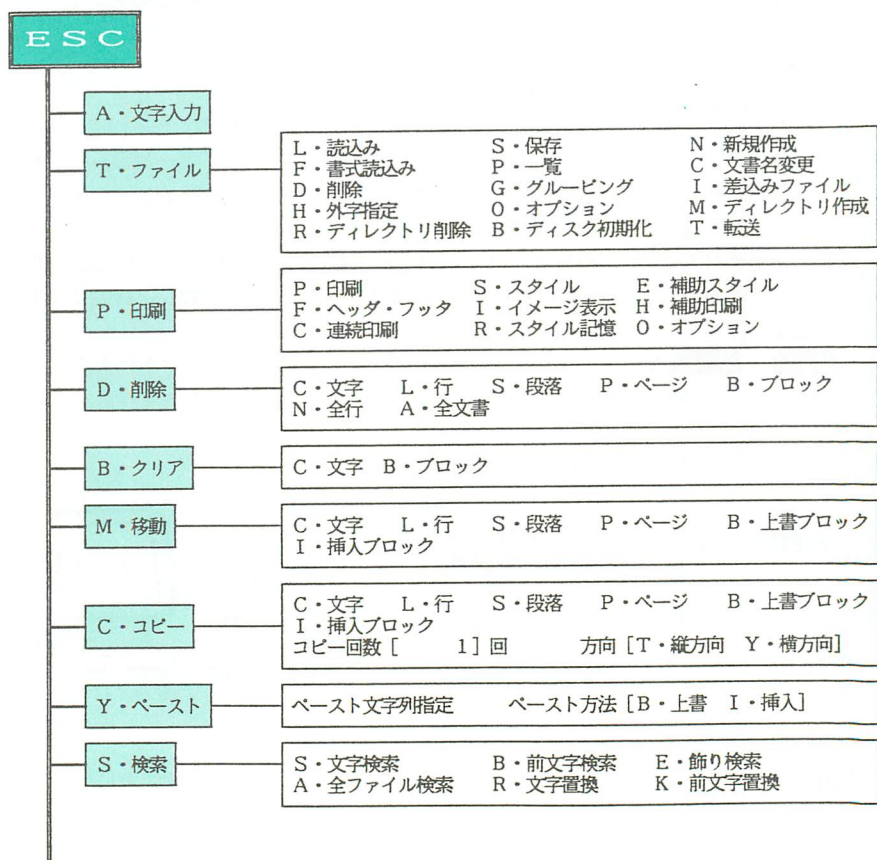
STOP キーは、ハードディスクユーザ専用のキーです。「一太郎」動作中には、なんの働きもしませんが、ハードディスクを守るための措置として、「一太郎」を終了し電源スイッチを切る前、「A:¥>」が表示されている状態で押します。最近では、この措置も必要ないハードディスクが多くなってきました。

資料 2　コマンドを覚えるには、実際にキー操作してみるのがいちばん。本文で説明した以外のコマンドも、必要に応じて試してください

コマンド・メニュー・マップ

目的のコマンドがどこにあるのかわからなくなったら、まずこのコマンド・メニュー・マップを見てください。そして、188ページからの機能の一覧を参照してみましょう。本文で説明した以外のコマンドについても、ごく簡単ですが説明してあります。

また、わからないコマンドの上に反転カーソルを合わせて HELP キーを押すと、簡単な機能と操作の説明が画面上に表示されるので、参考にするといいでしょう。

コマンド・メニュー・マップ

J・ジャンプ
S・文書頭 E・文書末 B・前ページ N・次ページ
P・ページ M・マーク W・ウィンドウ H・脚注エリア
K・文字検索 A・飾り検索
F・書式設定
C・センタリング R・右寄せ L・左寄せ E・均等割付
N・密着割付 I・インデント設定 T・タブ設定 P・改行幅
V・注釈行 J・行結合 W・枠あけ K・段組み
M・マーク設定 G・画面表示
E・文字飾り
U・アンダーライン G・取消ライン N・網掛け E・強調文字
S・斜体文字 W・中ヌキ文字 R・反転文字 M・回転文字
C・文字色 P・プリンタフォント D・飾り消去
N・文字サイズ
H・半角 K・全角 B・横倍角 V・縦倍角
F・4倍角 S・縮小 L・下付1/4 角 T・上付1/4 角
R・ルビ E・解除
指定方法［C・文字単位 L・行単位 S・文字検索］
Z・入力サイズ
N・通常 B・横倍角 V・縦倍角 F・4倍角
S・縮小 L・下付1/4 角 T・上付1/4 角 R・ルビ
W・ウィンドウ
O・分割 C・分割解除 G・画面縮小 L・連動変更 Z・ズーム
K・罫線
1〜T・の線種 B・クリア L・行 C・列 S・ブロック化
色 ［B･青 R･赤 P･紫 G･緑 C･水色 Y･黄 N･黒（白）］
サイズ［H･半角 K･全角］
R・ランク
S・ランク設定 H・ランクシフト C・表示切替 O・オプション
I・ビジョン
I・ビジョン切替 C・サイドセル設定 N・サイドノート入力
H・補助登録
S・短文 W・単語 C・外字 H・半角外字 K・コマンド登録表示
L・一括変換
M・入力切替 R・再変換 T・一括確定 K・かな再変換
L・一括変換
U・特殊機能
N・連番 R・参照 F・脚注 M・目次 I・索引
L・ロック V・計算
X・図形
I・挿入 M・移動 Z・拡大縮小 S・枠サイズ変更 D・削除
V・VAF
A・登録 D・削除 C・一覧
O・オプション
G・画面表示設定 S・システム設定 F・ファイル設定
M・入力モード設定 K・環境設定(JW) X・システム設定(JW)
V・ファイル設定(JW) J・入力モード設定(JW)
Q・終了
S・セーブ後終了 E・強制終了

コマンド機能

項目は、メインコマンド・メニューのコマンドです。[A・文字入力] 以外は、各コマンドの下に [サブコマンド] があります。メインコマンドのあとの [ ] の中のアルファベットがサブコマンドです。前ページのコマンド・メニュー・マップと照らし合わせて参考にしてください。

また、すでに本文で詳しく説明したものは、〈本文のページ〉を記載しておきますので、そのページを参照してください。

A・文字入力 文字を入力する通常のワープロ画面に戻す。ESC キーを押して、いったんメインコマンド・メニューを表示すると、コマンド選択の状態になっているため、なにかのコマンドを選択しないともとの画面に戻らない。メインコマンド・メニューのときにコマンド選択を中止して、もとの画面に戻りたいときに、これを実行する。

T・ファイル [L、S、N、F、P、C、D、G、I、H、O、M、R、B、T]

L・読込み　文書ディスクに保存されている文書や他のソフトで作成したデータを呼び出す〈95ページ参照〉。

S・保存　作成した文書を文書ディスクに保存する〈90ページ参照〉。

N・新規作成　現在作成中の文書はそのままで、新しい文書を作成するために別の「一太郎」を起動する。[CTRL + f・3 ・起動メニュー→ 1 ・JXW.JXE] と同じ働きをする〈124ページ参照〉。

F・書式読込み　すでに作成して保存しておいた文書の書式を利用したい場合に、このコマンドでその文書の書式だけを呼び出す。

P・一覧　保存されている文書のファイル名の一覧を表示／印字する。

C・文書名変更　現在画面に表示されている文書の文書ファイル名を変更する。

D・削除　文書ディスクに保存されているファイルを削除する。削除されたファイルは復活できないので、このコマンドは慎重に使うこと。

G・グルーピング　複数の文書ファイルを1つの文書ファイルとして呼び出すように設定する。実際に1つの文書になるわけではなく、1つの文書として"扱われる"だけである。

I・差込みファイル　差し込まれる文書と差し込み用のデータを別べつのファイルとして作成／保存しておいて、共通の内容の文書に部分的にデータを差し込んで印刷する。

H・外字指定　現在表示されている文書に外字、半角外字ファイルを設定する。外字、半角外字は作成してファイルに保存しておく。

O・オプション　ファイル名を一覧表示させるときの表示形式を設定する。

M・ディレクトリ作成　サブ・ディレクトリを作成する。ディレクトリは、パソコンを理解するうえで必要な概念だが、本書はおもに初心者を対象にしているので詳しい説明は略。興味があれば勉強してください。

R・ディレクトリ削除　不要になったディレクトリを削除する。

B・ディスク初期化　購入したばかりの生のディスク、あるいは他の機種で使って

いたディスクを「一太郎」で作成した文書を保存できる文書ディスクにする。フォーマットともいう〈94ページ参照〉。

T・転送　作成した文字・図形データを他のジャストウィンドウ上のアプリケーションに転送する。

P・印刷　[P、S、E、F、I、H、C、R、O]

印刷するための諸設定〈97ページ参照〉。

D・削除　[C、L、S、P、B、N、A]

Cは文字単位、Lは行単位、Sは段落単位、Pはページ単位、Bはブロック単位で範囲を指定して、文字／文章を削除する。Nは文書の書式だけを残してすべての文字を削除する。Aは、表示中の文書全体を画面から削除する。

B・クリア　[C、B]

Cは文字単位、Bはブロック単位で範囲を指定して、文字列を削除する。[D・削除]では削除されたあとの文字列が繰り上がるが、この[B・クリア]を実行すると、以降の文字列の位置はそのまま繰り上がらない。

M・移動　[C、L、S、P、B、I]

Cは文字単位、Lは行単位、Sは段落単位、Pはページ単位で範囲を指定して、文字／文章を指定した移動先に挿入する。移動元の文字列は消えて以降の文字列が繰り上がる。BとIはいずれもブロック単位で範囲を指定して移動するが、Bは移動先に「上書き」され、Iは移動先に「挿入」される。

C・コピー　[C、L、S、P、B、I]

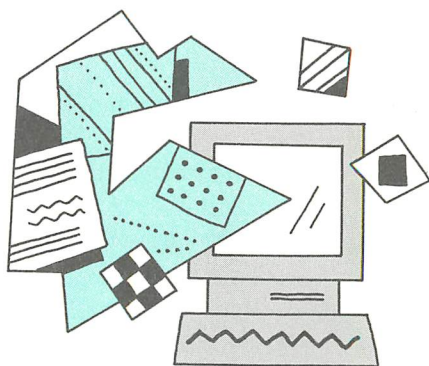
Cは文字単位、Lは行単位、Sは段落単位、Pはページ単位で範囲を指定して、文字／文章を指定した位置にコピーする。BとIはいずれもブロック単位で範囲を指定してコピーするが、Bは指定位置に「上書き」され、Iは指定位置に「挿入」される。

Y・ペースト　削除、移動、コピー、クリアの各コマンドを実行したとき、その対象となった文字列がペーストメモリ領域に記憶される。この記憶された文字列を呼び出して、任意の位置に復活させる。何回でも復活させることができるので、同じ文字列を複数回コピーする場合などは、コピーコマンドより手軽で便利。ペーストメモリ回数を増やすこともできる〈65、118ページ参照〉。

S・検索　[S、B、E、A、R、K]

文書の中から指定した文字列を捜し出す。検索文字列は半角で40文字（全角で20文字）が入力できる。スペースも検索文字の対象とすることができるが、半角と全角のスペースは区別されないので、スペースの個数には注意する。また TAB キーを使って入力されたスペースは検索できない。

S・文字検索　単純に、指定した文字列を捜し出す。

B・前文字検索　文字検索、飾り検索

を実行中に ESC キーで検索を中止したあと文字入力や文字飾りの修正などの編集をしたときに、直前に実行した検索内容を現在のカーソルの位置から再度実行する。

E・飾り検索　指定した文字飾りを持つ文字列にカーソルを移動させる。ただし、文字飾りのこまかな種類（たとえば、アンダーラインならその太さ、文字色ならその色など）は指定できない。

A・全ファイル検索　指定された文字列を指定されたディレクトリ内の全文書から検索する。

R・文字置換　現在編集中の文書から指定された文字列を検索し、指定された文字列に置き換える。検索では改行マーク ↵ も対象にできるが、置換では指定できない。

K・前文字置換　文字置換で１つずつ置換を確認しながら置換を実行しているときに ESC キーを押して中断したあと、文字入力や文字飾りの修正などの編集をしたときに、直前に実行した置換内容を現在のカーソル位置から再度実行する。

検索には？で表されるワイルドカードとORを使った検索の方法もある。

？は不特定の半角または全角の１文字文を示す。たとえば、検索文字列に［会社？？］と入力したとき、「会社社長（全角２文字）」「会社員Ａ　（全角１文字と半角１文字）」「会社CI（半角２文字）」などの文字列を検索する。ワイルドカードとして処理したいときには、処理したい文字の位置で CTRL ＋ ^ キーを押すと？が入力される。

ORは、複数の文字列を一度に検索するときの特殊文字である。たとえば検索文字列に「会社OR株式］と入力すると、会社または株式という文字列を検索する。
CTRL ＋] キーでORが表示される。

J・ジャンプ　［S、E、B、N、P、M、W、H、K、A］

現在カーソルのある位置から指定された位置までいっきょにカーソルを移動させる。

S・文書頭　作成中の文書の１行１文字目にカーソルを移動させる。

E・文書末　作成中の文書の最後尾にカーソルを移動させる。

B・前ページ　現在編集中のページを１ページ戻し、カーソルを１行１文字目に移動させる。

N・次ページ　現在編集中のページを１ページ先の１行１文字目にカーソルを移動させる。

P・ページ　移動するページを指定してジャンプする。なにも入力されていないページにはジャンプできない。

M・マーク　［F・書式設定→M・マーク設定］で設定されているマーク位置にカーソルを移動させる。

W・ウィンドウ　ウィンドウ分割をしているときに、各ウィンドウ間を移動する。移動する位置は各画面の最後にカーソルのあった位置である。CTRL ＋ ↑ ↓ ← → でも同じ働きをする。

H・脚注エリア ［U・特殊機能→F・脚注］を設定しているときに、作成中の本文から脚注文章にカーソルを移動させる。

K・文字検索 現在カーソルのある位置からもっとも近い文書頭または文書末方向にある指定された文字列の先頭位置にカーソルを移動させる。

A・飾り検索 特定の文字列に設定されている文字飾りを検索し、文字飾りの先頭文字位置にカーソルを移動させる。

他のコマンドを実行中は、CTRL＋Jでこの機能が実行できる。たとえば、コピーや移動などのコマンドを実行して数ページ先にジャンプして処理したいとき、ESCキーを押すともとのコマンドが終了してしまうので、CTRL＋Jでジャンプする。

F・書式設定 ［C、R、L、E、N、I、T、P、V、J、W、K、M、G］

C・センタリング 文字列をその行の中央に配置する〈61ページ参照〉。

R・右寄せ／L・左寄せ 文字列をその行の右端／左端に寄せる〈60ページ参照〉。

E・均等割付 文字列を指定した範囲の中で均等な文字間隔で配置する〈61ページ参照〉。

N・密着割付 文字と文字の間隔を0（ゼロ）で印字する〈137ページ参照〉。

I・インデント設定 指定した位置に行頭または行末をそろえる〈138ページ参照〉。

T・タブ設定 TABキーが押されたときに、カーソルがすばやく設定位置に移動する。

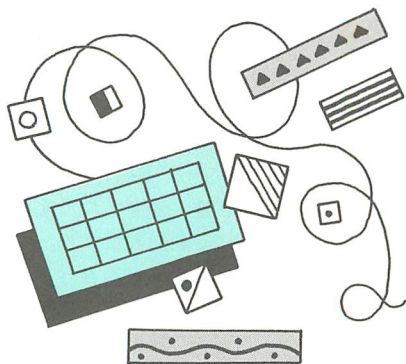
P・改行幅 指定した範囲の行間隔を変更する〈109ページ参照〉。

V・注釈行 文書内に入力した文字列が、画面上にのみ表示され、文書としては印刷されないように設定する。画面上の文書のメモのようなもの。

J・行結合 おもに罫線を含む行の設定に使い、指定した範囲の行がページを越えて印刷されないようにする。たとえば、罫線で作成した表が2ページにまたがって印刷されては困るというような場合である。

W・枠あけ たとえば、印刷後に文書の左右に絵や写真などを貼るスペースを設けるときに使う。枠あけ設定後の部分には文字を入力することはできない。また、設定前にそこにあった文字は以降に繰り下がる〈142ページ参照〉。

K・段組み 文章を左右2段、または左右中央3段に分けて組む〈143ページ参照〉。

M・マーク設定 文書編集中のコピーや移動などの作業で、カーソルがすみやかに移動するように目印のためのマークを設定する。ジャンプコマンド［ESC→J・ジャンプ→M・マーク］またはCTRL＋Jでマーク位置にジャンプする。マークを

設定できる位置は6か所まで。最後に設定したマーク位置が優先され、なんどでも設定位置を変更できる。

G・画面表示　画面の表示形式を設定したり、変更したりする。CTRL ＋ G も同じ〈206ページ参照〉。

E・文字飾り　［U、G、N、E、S、W、R、M、C、P、D］

文字に飾りを付ける〈82ページ参照〉。

U、G、N、E、S、W、R、Mは、文字通りの意味の文字飾り。［C・文字色］はプリンタがカラーに対応していなければ無意味。［P・プリンタフォント］は、指定されたプリンタに標準以外の文字フォントが用意されていない場合は無意味。

N・文字サイズ　［H、K、B、V、F、S、L、T、R、E］

漢字かな混じり文として確定済みの文字列を対象として、指定した文字の大きさで印刷する。画面上では記号が表示されているだけだが、画面を精細モードにすると確認できる〈84ページ参照〉。

Z・入力サイズ　［N、B、V、F、S、L、T、R］

［N・文字サイズ］が確定済みの文字列を対象としているのに対して、これは、これから入力する文字のサイズを設定する。この設定で入力した文字の大きさを変更したいときは、今度は［N・文字サイズ］ということになる。

W・ウィンドウ　［O、C、G、L、Z］

画面を縦や横に分割したり、縮小して表示する。作成する文書の任意の部分を参照、確認しながら、編集作業の効率をあげるために用いるコマンド。画面分割は最大8分割まで。分割された画面の1つを拡大して表示することもできる〈146ページ参照〉。

K・罫線　［I～Tの線種、B、L、C、S、色、サイズ］

15種類の罫線を利用して、表を作成したり消したりする。また、作成した罫線枠を縮小したり、広げるのもこのコマンドで実行する〈85ページ参照〉。

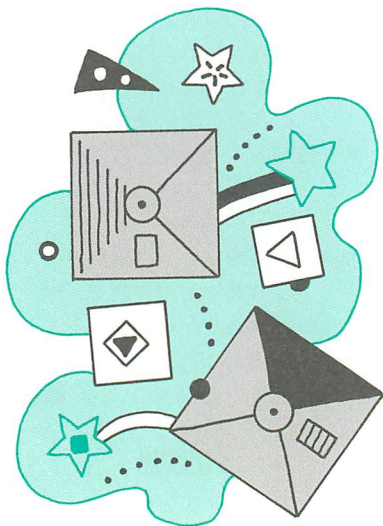
R・ランク　［S、H、C、O］

段落単位で、各文章に順位（ランク）を付ける。ランクの高い順にランク1、ランク2………で表され、最高7段階までの順位を付けられる。ランク付けされている文書は、必要なランクを選択して表示することができる〈171ページ参照〉。

I・ビジョン　［I、C、N］

文書をある目的のもとに分類、分析して画面に表示する〈174ページ参照〉。

I・ビジョン切替　分類された文書を組み合わせて画面表示する。

C・サイドセル設定　サイドセルとはサイドノートを入力する場所で、このコマンドで画面左端に開く。

N・サイドノート入力　サイドノートとは、文書を分類するためのキーワードのようなもの。[C・サイドセル設定]で開いたサイドセルに入力する。

文書を分類、分析するためには、このコマンドの並びをさかのぼっていくことになる。たとえば、多くの人数が参加した会議の議事録などで、出された意見に「日付」「発言者名」「アホな意見」「リッパな意見」などとキーワードを付けておけば、あとで分析、分類に役立つ。

H・補助登録　[S、W、C、H、K]

よく使う比較的短い文章の登録、「一太郎」のシステム辞書に登録されていないために正しく変換されない語句の登録、特殊な記号やロゴマークなどの作成と登録を行うコマンド群。漢字入力、コマンド入力作業の効率をあげ、辞書関連ファイルの確認にも用いられる。

S・短文　繰り返しよく使う短い文章や会社名、住所などを短い読みで登録しておくと、簡単に登録した文章を呼び出すことができ、文字入力の省エネ化をはかれる。たとえば「拝啓　親父殿、小生健勝。金送れ。」という短文に、「おやじ」と読みを付けて登録しておけば、次回からは「おやじ」と入力すると、この短文に変換される。

▶登録手順　①登録したい文章を画面に表示しておく。
②[ESC→H→S→A・登録]を押す。
③登録したい文章の始点と終点を指定する。
④登録したい読み（おやじ）をひらがなで入力して、↵キーを押す。
⑤他に登録したい短文がなければ、ESCを押して終了する。

▶呼び出し　①通常の文字入力で「おやじ」と入力する。
②「おやじ」が黄文字の状態で、SHIFT＋f・5を押すと変換される。登録されていなかったり、まちがって入力すると、画面はなにも変化しない。

W・単語　単語に読みを付けて登録し、「読み」で呼び出す〈119ページ参照〉。この下にさらに[D、C、P]のコマンドがある。

D・削除　辞書に登録されている単語を削除する。これを利用して、すでに登録されている単語でほとんど使わないようなものを削除すれば、自分だけのオリジナル辞書を作ることもできる。

C・一覧表示　辞書に登録されている単語を画面に一覧表示する。どんな読みでどんな単語を登録したか忘れたときに参照する。

P・一覧印刷　画面の一覧表示と同じものを印刷する。

C・外字／H・半角外字　1文字分のオリジナルな文字や記号を自由に作成する。CとHは全角か半角かだけの違い。この下には、各種の外字を作成、登録するコマンド群がある。全角外字は1880字まで、半角外字は90字まで登録可能〈130ページ参照〉。

K・コマンド登録表示　ファンクションキー（f・1～f・5、CTRL＋

f・6 ～ f・9 ）に登録したコマンドを一覧表示する〈114ページ参照〉。

L・一括変換　［M、R、T、K、L］

文字入力・かな漢字変換のときの入力・確定・変換のモードを設定するコマンド群。

M・入力切替　この下に［F、S、C］のコマンド群があり、入力モードを切り替える。

F・確定入力　このコマンド設定後に変換・確定した文字列は、すべて白文字の確定状態になる。再変換はできないが、入力し直せばいいだけのはなしである。

S・再変換可能入力　このコマンド設定後に変換・確定した文字列は、すべて再変換が可能である。再変換可能状態の文字列は、文節の先頭の文字にアンダーラインが付き、青文字で表示されている。

C・一括入力　変換操作に気をとられることなく、文章をひらがなで一括して入力してしまおうというモード。ぜんぶひらがなでは困るので、このあと［ ESC → L → L ・一括変換］とすると、いっきょに漢字かな混じり文に変換することができる。

これを解除するには［ ESC → L ・一括変換→ M ・入力切替→ F ・確定入力または S ・再変換可能入力］を選択する。

このモードをうまく使うには、スペースキーを利用するといい。一括入力時にスペースキーを押したところには▼マークが表示されて、強制的な文字区切りになる。文節ごとにこの処理をしておくと、一括変換したときに変換効率がだいぶ違う。

また、このモードでは「空白（スペース）」は入力できない。全角スペースを入力したいときは SHIFT ＋ NFER で全角固定入力モードにして入力する。もう一度 SHIFT ＋ NFER を押すともとに戻る。

R・再変換　再変換可能状態の文字列を再変換して、別の漢字を表示する。再変換してもまだ、再変換可能な状態のままなので、いくらでも再変換できる。ただし、この文字でOKと思ったら、確定しておくことをお忘れなく。そのままでは、文書を編集するときにいろいろめんどうな制約がある。

T・一括確定　再変換可能状態の文字列を一括して確定する。

K・かな再変換　すでに入力されているひらがなまたはカタカナの文字列を漢字かな混じり文に変換する。確定状態、再変換可能状態のいずれも変換できる。

L・一括変換　一括入力したひらがな文を、指定した位置から文書末に向かって、自動的に漢字かな混じり文に変換する。変換された文字列は、再変換可能状態になっているので、誤変換を修正して一括確定する。

U・特殊機能　［N、R、F、M、I、L、V］

N・連番　「第1章」「STEP 2」などの文書の番号を含んだタイトルや「画面1－5」「表⑤」などなどの番号を、全文章を通して自動的に連番で付ける。

R・参照　この下に［N、P］がある。

N・連番参照　[N・連番] で設定した連番を文書中で参照する。

P・ページ参照　連番のかわりにページ数を参照する。

F・脚注　文書に脚注を付ける。

M・目次　文書中から目次にしたい項目を目次行に指定して、目次を自動的に作成する。この下に [M、F] がある。

M・目次行　目次にする部分を文書中から指定する。

F・目次作成　自動的に別の目次用「一太郎」が起動して、別文書として目次を作成する。作成した目次は、通常の文書のように入力編集できる。作成された目次を見るのは CTRL ＋ W。

I・索引　文書中から指定した語句を集めて、索引を自動作成する。この下に [C、S、P、F] がある。

C・項目抽出　表示されている文書の中から文字列を指定して、索引項目を抜き出し、別に起動した項目用「一太郎」に引き渡す。索引項目データが項目ファイルになる。

S・項目ソート　索引項目の読みにしたがって、項目ファイルの索引をアルファベット順、50音順に並べ替える。

P・ページ付け　索引項目の文字列を文書中から検索してページ番号を付ける。これで新たに索引用「一太郎」が起動する。

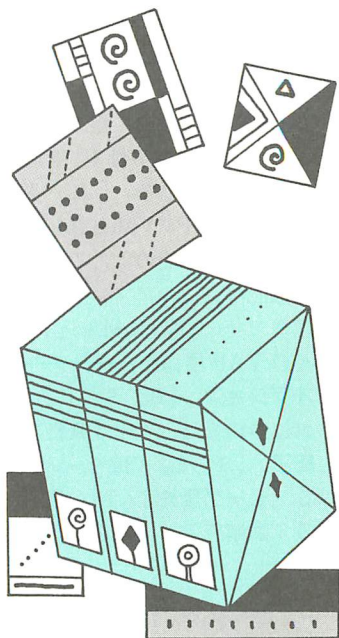
F・項目ファイル　索引項目と読みを入力した項目ファイルから索引を作成する。

L・ロック　見積書や請求書などの伝票類、催促状や通知状などの定型文書など、日付や宛名、金額といった特定の項目だけを変更すればいいものに使うと便利な機能。ロックを設定すると、設定した箇所以外の部分は変更できなくなる。つまり、変更する部分だけロックしなければいいわけである。

この下に [S、F、C、D、L] がある。

S・枠設定　文書中にロック枠を設定する。この枠内では、あらかじめ書式を設定しておくことができ、編集もできる。

F・書式変更　ロック枠内の書式を変更する。

C・枠範囲変更　ロック枠の範囲を変更する。

D・枠削除　ロック枠を削除する。

L・ロックモード切替　ロックをかけたり（ON）、解除したり（OFF）する。ON → OFF → ON →で交互に切り替わる。ロックがかかっていると、ロック枠以外の部分の文書は編集できない。

V・計算　［V、A、D］

V・数値入力　罫線で作られた表の中に数値を入力する。数値が入力できるのは画面右端に H が表示されている罫線行内だけである。

A・文書内計算　表中の指定した数値を、指定した計算式で計算して、指定した位置に結果を入力する〈150ページ参照〉。

D・計算式削除　登録した計算式の中から不要な計算式を削除する。

X・図形　［I、M、Z、S、D］

現在編集中の文書に「花子」などで作成した図形データを組み入れるためのコマンド群〈160ページ参照〉。

I・挿入　文書中に図形ソフトで作成した図形データを組み込む。

M・移動　組み込んだ図形を別の場所に移動する。

Z・拡大縮小　組み込まれた図形のサイズを変更する。カーソルキー ← → で図形の拡大／縮小ができ、BS キーでもとのサイズに戻すことができる。［I・挿入］で［C・文字付き］を選択して組み込んだ図形は、拡大、縮小はできない。

S・枠サイズ変更　文書内に組み込まれた図形の占める大きさを変更する。図形そのものの大きさは変わらず、組み込む枠の大きさを変更するだけである。［I・挿入］で［C・文字付き］を選択して組み込んだ図形は、拡大、縮小はできない。

D・削除　文書内に組み込まれた図形を削除する。［I・挿入］で［N・通常行］［C・文字付き］を選択して組み込んだ図形は、削除すると以降の文字列が繰り上がる。［K・罫線行］の場合は、図形のあった部分は空白になる。

V・VAF

VAF（Value Added Function）は、「一太郎」の持つ基本的な機能のほかにプラスされた機能のことである。この VAF を「一太郎」のコマンドとして使えるようにする機能が、このコマンド群である。もともと単語登録機能やヘルプ機能は VAF だが、標準で「一太郎」に組み込まれている。他の機能を VAF として登録できるのは「一太郎」の VAF 用に作られたプログラムに限られる。

O・オプション　［G、S、F、M、K、X、V、J］

これについては、次の「資料3　操作環境の設定」をお読みください。

Q・終了　［S、E］〈36ページ参照〉

S・セーブ後終了　現在表示されている文書を保存してから終了する。

E・強制終了　文書を保存しないで終了する。特別な場合のみと思ったほうがいい。

資料 3 あらかじめどんなふうに「一太郎」を設定しておくと操作しやすいか、筆者おすすめの操作環境の設定をコッソリお教えしましょう

「一太郎」操作環境の設定

最初のインストールでは、あなたのパソコンシステムに合わせて実行用ディスクを作りました。このあと、この実行用ディスクで「一太郎」を立ち上げて、すぐワープロしましたが、ちゃんとできましたよね。

別にこのままでいいという人は、これから説明する設定をあらためてする必要はありません。それに最初の設定というのは、だいたい標準的な設定になっているので、使いにくいということはないのです。それでも、もっと自分流に使ってみたいという人は、ここの設定をいろいろ試してみてください。

そして、実行用ディスクにこの設定を組み込んでおけば、「一太郎」を立ち上げたらすぐにお気に入りの設定でスタートするというしだいです。ですから、大きな意味でいえば、これも「一太郎」のインストール作業の延長線上にあるといってもいいのです。

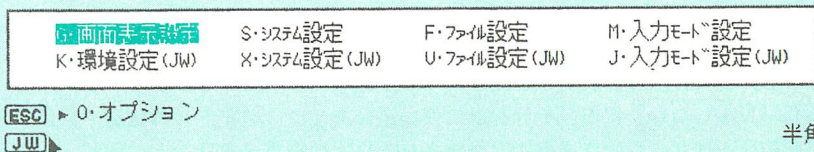
それぞれの好みもあるかと思いますが、ここでは筆者おすすめの設定をご紹介しておきましょう。使いやすいかどうかは、実際に画面で試してみてください。

なお、ここでの設定は、フロッピィディスクだけで「一太郎」を使っている場合を基準にした標準的な設定です。ハードディスクやRAMディスク、EMS(拡張メモリ)ボードユーザの場合は、これらの持つ機能を「一太郎」で発揮させるために、部分的に設定が異なることがあります。

設定のしかた

実行用ディスクに組み込むには、インストール済みの実行用ディスクを立ち上げて、[ESC→0] で表示された8つのメニューをそれぞれ設定していきます。一度設定すると、以後「一太郎」は、この設定のもとに動作します。もし、気に入らない設定があれば、あとでそれだけを再設定すればいいだけのことですから、気楽にやってください。

G・画面表示設定	S・システム設定	F・ファイル設定	M・入力モード設定
K・環境設定(JW)	X・システム設定(JW)	U・ファイル設定(JW)	J・入力モード設定(JW)

ESC ▸ 0・オプション
JW ▸ 半角

■ [ESC→0] で表示される環境設定メニュー

8つの項目はぜんぶ設定します。項目は ↑ ↓ ← → キーで反転カーソルを動かして設定します。設定された項目には、下線が付けられます。設定画面のすべての項目の設定が終わって、それらがOKだったら(自分にとってOKということです。あなたが使うのですから)、↵ キーを押して、その画面の設定を確定します。

ここでは画面上に下線が付いているのが、筆者おすすめの設定です。

G・画面表示設定

画面モード	[T・高速 G・精細]
ゲージタイプ	[N・通常 S・シンプル]
行属性表示	[Y・する N・しない]
桁ゲージ表示	[Y・する N・しない]
桁ゲージカーソル表示	[Y・する N・しない]
ページ区切り表示	[Y・する N・しない]
注釈行表示	[Y・する N・しない]
目次行以外表示	[*・する *・しない]
改行マーク表示	[Y・する N・しない]
サイドノート表示簡略化	[*・する *・しない]
項目の頭文字表示	[Y・する N・しない]

ESC ▶ O・オプション G・画面表示設定

JW ▶ 画面表示 システム設定 半角

■［G・画面表示設定］で画面表示の状態を設定する

・画面モード　通常は処理の早い［T・高速］で使い、［G・精細］は文字飾りや密着割付など通常画面では確認できないものを確認するときに使う。

・ゲージタイプ／行属性表示／桁ゲージ表示／桁ゲージカーソル表示　“シンプル　イズ　ベスト”と思っている人は、いずれも［S・シンプル］と［N・しない］を選ぶのかもしれないが、使いやすさに重点を置くなら、画面の設定どおりがいいはず。

・ページ区切り表示　これはぜったいにあったほうがいい。ページの区切りがないと、どこからどこまでが1ページなのかを、画面上で視覚的にとらえることができない。画面右上には「　頁　行」の表示があるので、まったくわからないということはないが、いちいちこれで確認していると、そのうちイライラしてくる。

・注釈行表示　いちおう［Y・する］がおすすめ。ただし、［ ESC → F ・書式設定→ V ・注釈行］を設定しなければ、表示はされない。

・目次行以外表示　目次行とは、本文の中から目次作成用に選び出してマークを付けた行のこと。目次行以外も表示させなければ、普通の文章作成はできないから、当然［Y・する］。［N・しない］にも、それなりに使い道はあって、タイトルの確認や、長い文章の必要箇所を捜す、目次作成機能で作成される目次の項目の確認などに便利。

・改行マーク表示　改行マークがないと、どこまでが段落なのかひと目でわからず不便。あとで、編集するためにも必ず付けておこう。

・サイドノート表示簡略化　おすすめは［Y・する］。

・項目の頭文字表示　たとえば［Y・する　N・しない］［する　しない］のどちらにするかということ。これはマウスを使うか、キーボードだけで操作するかで違ってくる。キーボードだけで操作するなら、押すキーがひと目でわかるアルファベット付きのほうが便利だし、マウスを使うなら、どちらでも好きなほうをどうぞ。

S・システム設定

範囲設定の始点指定	[Y·する N·しない]
実行位置指定	[Y·する N·しない]
表示単位	[M·ミリ I·インチ]
マウスの使用	[Y·する N·しない]
バックファイルの作成	[Y·する N·しない]
入力時のスクロール行数	[1·1行 2·2行]
カーソル移動	[Z·全角 H·半角]
行頭·行末カーソル制御	[S·止まる N·止まらない]
タブ種類	[1·タイプ1 2·タイプ2]
アンドゥを１回に制限	[Y·する N·しない]
ペーストの記憶数	[1·1 0·10]
罫線枠内網掛け制御	[C·文字のみ A·枠全体]
特殊機能·ランク·ビジョンの使用	[Y·する N·しない]
図形の使用	[Y·する N·しない]
罫線印刷モード	[K·高速 T·通常]

ESC ▶ O·オプション S·システム設定
JW ▶ 画面表示 システム設定 半角

■［S・システム設定］メニュー

・**範囲設定の始点指定**　範囲指定が必要なコマンドは［C・コピー］や［D・削除］などいろいろあるが、［Y·する］を設定すると、こうしたコマンドを実行したときに「始点を指定してください」「終点を指定してください」とていねいに指示が出る。［N・しない］にすると、いきなり「終点を指定してください」と出る。つまり、コマンドを選択したときのカーソルの位置がすでに始点となっているわけである。ワープロ操作の慣れぐあいで設定変更をしてもいい。

・**実行位置指定**　「範囲設定の始点指定」と似たようなもの。［Y・ペースト］や［W・ウィンドウ→O・画面分割］コマンドを選択したとき、選択後にカーソルを移動して実行位置を指定するか、選択前にカーソルをあらかじめ実行位置に移動しておくかを指定する。［Y·する］を設定すると「実行位置を指定してください」とメッセージを出してくれるが［N・しない］を設定するとメッセージは出ずに、すぐに現在のカーソル位置のコマンドが実行される。初心者のうちは［Y・する］がいいと思う。そのうちメッセージがうるさくなったら再設定して変更すればいい。

・**表示単位**　マージン、改行幅など、長さを設定する単位を、ミリ単位にするか、インチ単位にするかを設定する。外国帰りならインチでもいいかもしれないが。

・**マウスの使用**　マウスを使うか使わないか、ただそれだけ。

・**バックファイルの作成**　「バックファイル」とは、「一太郎」が自動的に作成する予備の文書ファイルのこと。［Y·する］に設定すると、文書を更新して保存するときに更新前の旧文書がバックファイルとして残されるので、誤操作などで文章を失ったり、変更

した文章が気に入らなかったりしたときに、旧文書（バックファイル）を使って、トラブルを最小限にとどめることができる。
・**入力時のスクロール行数**　入力中、カーソルが画面のいちばん下にきたとき、次の1行が上にあがるか、2行が上にあがるかを設定する。精細モードのときは、それぞれ2行、4行スクロールになる。
・**カーソル移動**　全角に設定するとカーソルの動きが速くなる。英文入力なら、半角もいいかもしれない。
・**行頭・行末カーソル制御**　←→キーを押し続けたとき、カーソルを行頭、行末にきたときに止めるか、止めないかを設定。［N・止まらない］ほうが実用的。
・**タブ種類**　TABキーでカーソルを移動し、文字入力するときのタブ機能の処理を設定する。タイプを説明すると、かなり紙面を要するので割愛。実際に試してください。
・**アンドゥを1回に制限**　CTRL＋Uキーで実行した操作を取り消して、もとに戻す(アンドゥする)とき、直前に実行した操作だけをアンドゥするか、可能なだけすべてアンドゥするかを設定する。［N・しない］にするとややこしくなるし、普通は［Y・する］で十分。
・**ペーストの記憶回数**　［Y・ペースト］コマンドで直前に実行した内容だけをペーストするか、10回までの実行内容から選択してペーストするかを設定する〈118ページ参照〉。
・**罫線枠内網掛け制御**　罫線枠内に網掛けするときに、文字だけに網を掛けるか、枠全体に網を掛けるかを設定する。ただし、画面上はどちらも同じ表示で、結果はプリントアウトに現れる。
・**特殊機能・ランク・ビジョンの使用**　［U・特殊機能］［R・ランク］［I・ビジョン］［V・VAF］のコマンドを使うかどうかを設定する。これらのコマンドはEMS（拡張メモリ）ボードを装備したパソコンでないと、実際上使えない。
・**図形の使用**　［X・図形］［T・ファイル→T・転送→X・図形］コマンドを使用するかしないかを設定する。

F・ファイル設定

ファイルについて理解するには、十分なパソコンのハードについての知識が必要です。とりあえず、この設定にしておいてください。

■［F・ファイル］設定画面

M・入力モード設定

```
文字入力モード [ F・F逆  K・ｶﾅ漢  M・R漢  H・半角 ]
漢字変換モード [ J・自動  R・連文節  T・単文節 ]
再変換可能入力 [ Y・する  N・しない ]
行頭禁則文字   [ 、。，．？！）〕］｝〉》」』】､｡,.?!)]}｣ﾞﾟ ]
行頭禁則文字数 [ 2 ]
行末禁則文字   [ （〔［｛〈《「『【([{｢ ]
行末禁則文字数 [ 2 ]

ESC ▶ O・オプション M・入力ﾓｰﾄﾞ設定
JW ▶                                    半角
```

■［M・入力モード］設定画面

・**文字入力モード**　文章を作成するときに常時使うモードを設定する。各モードについては〈38ページ参照〉。

・**漢字変換モード**　入力した文字列を漢字かな混じり文に変換するときに、常時使うモードを設定する。各モードについては〈41ページ参照〉。

・**再変換可能入力**　入力した文字列を確定後、確定状態にするか、再変換可能状態にするかを設定する〈43ページ参照〉。

・**行頭禁則文字**　「。」や「、」など行頭にきてはまずい文字、記号を、前の行の行末にもっていく機能を行頭禁則処理という。これは、どの文字を禁則処理するかを設定するもので、入力できるすべての文字、記号が対象となる。また、半角、全角を区別する。

・**行頭禁則文字数**　何文字までを禁則処理の対象とするかを数値で指定する。最大3文字まで。

・**行末禁則文字**　頭のカギカッコなど行末にきてはまずい文字、記号を、次の行の行頭にもっていく機能を行末禁則処理という。これは、どの文字を禁則処理するかを設定するもので、入力できるすべての文字、記号が対象となる。また、半角、全角を区別する。

・**行末禁則文字数**　何文字までを禁則処理の対象とするかを数値で指定する。最大3文字まで。

K・環境設定（JW）

ワープロしていると、ただわたしたち人間が操作したとおりに「一太郎」が動いているだけのようにみえますが、実は、「一太郎」は「一太郎」で、自分の作業をしているのです。ここでは、そうした「一太郎」、正確にいえば「ジャストウィンドウ（JW）」がする作業関係を設定します。

・**グラフィック画面**　画面表示で、たとえばゲージ部分などグラフィックで表現されているものについて、カラーを有効にするのか無効にするのかを設定する。カラー表示のできない液晶ディスプレイを使っている場合は、必ずモノクロに設定する。

グラフィック処理はモノクロ表示に比べて、カラー処理分だけよけいにメモリを使っ

■ グラフィック画面　カラー　モノクロ
■ 印刷時のﾊﾟﾀｰﾝ拡大　する　しない

■ データ作業用領域　（ ﾌｧｲﾙｻｲｽﾞ ＋ 拡張ﾒﾓﾘ<EMS>ｻｲｽﾞ の合計は 16MB 以下です ）
<ﾌｧｲﾙ>　使用　する　しない　現在　0 KB
ｻｲｽﾞ　[　0] KB （ 128〜 16000 ）
ﾃﾞｨﾚｸﾄﾘ　[A:¥　]
<EMS>　使用　する　しない　現在　0 KB
ｻｲｽﾞ　[　0] KB （ 128〜 4000 ）

■ プログラム作業用領域　現在　80 KB
<ﾌｧｲﾙ>　使用　する　しない
ｻｲｽﾞ　[　80] KB （ 80〜 640 ）
ﾃﾞｨﾚｸﾄﾘ　[A:¥　]
上記の設定は、次回ジャストウィンドウ起動時から有効です

ESC　K･環境設定
JW▶　半角

■［K・環境設定（JW）］の設定画面

ている。そのため、モノクロに設定すると、このメモリ分だけ文章処理に使えるので、多少取り扱える文章量が増え、また、動作速度もやや速くなる。

・**印刷時のパターン拡大**　「花子 Ver.2.X」関連の設定で、「一太郎」そのものには無関係。図形を印刷するときに、塗りつぶしパターン、線種パターンを拡大するかしないかを設定する。

・**データ作業領域**　おもにハードディスクや RAM ディスク、EMS（拡張メモリ）ボードを使っている人にとって有効な設定で、フロッピィディスク・ユーザではいろいろと制限があって、設定してもあまり直接的なメリットはない。本書はフロッピィディスクを前提に解説しているので、画面どおりに設定するのが無難。が、いちおう簡単に各項目を説明すると……

〈ファイル〉使用　普通はハードディスクや RAM ディスクを使って500〜1000KBを設定すると、非常に大量の文章を扱えるようになる。

〈ファイル〉サイズ　［しない］を設定すると自動的に0KB、数値を入力すると、自動的に16の倍数の数値が入力される。

〈ファイル〉ディレクトリ　データ作業領域を［する］にしたときは、作業領域を設定するドライブ・ディレクトリを入力する。普通は RAM ディスクまたはハードディスクに設定する。

〈EMS〉使用　EMS（拡張メモリ）ボードを使っているときに、EMS ボード上にデータ作業領域をとるかとらないかを設定する。

〈EMS〉サイズ　EMS ボードを使う場合に設定する作業領域のサイズを入力する。数値を入力すると、自動的に64の倍数に設定される。

・**プログラム作業用領域**　［現在　KB］には、現在設定されているプログラム作業ファ

イルの大きさ、または起動時に確保したプログラム作業領域の大きさが表示される。プログラム作業領域のファイルを使っていない場合は、パソコン本体メモリ内での領域が表示される。この領域をRAMディスクかハードディスク上に設定すると、「一太郎」の動きが速くなる。

〈ファイル〉サイズ　[しない]を設定すると自動的に0KB、数値を入力すると、自動的に16の倍数の数値が入力される。あき領域サイズを確認してから設定する。

〈ファイル〉ディレクトリ　データ作業領域を[する]にしたときは、作業領域を設定するドライブ・ディレクトリを入力する。普通はRAMディスクかハードディスクに設定する。

X・システム設定（JW）

■ [X・システム設定（JW）] の標準設定

・日付設定　文字どおり日付設定。反転カーソルを合わせて、日付を入力し、f・1 [日付設定] キーを押す。現在設定されている日付が右側に表示される。

・時刻設定　文字どおり時刻設定。反転カーソルを合わせて、時刻を入力し、f・2 [時刻設定] キーを押す。現在設定されている時刻が右側に表示される。

・画面表示行数　文字どおり画面に表示する行数の設定。20行にすると行間がはなれて見やすい画面に、25に設定すると高速モードで縦罫線がつながる。

・カーソルブリンク　カーソルをチカチカさせるかさせないか。お好みでどうぞ。

・タイトルバータイプ　「一太郎」と表示されるタイトルバーを標準にするかシンプルにするか。大勢に影響ないので、これもお好みでどうぞ。

・コマンド頭文字　コマンドの頭に付く頭文字を [A・文字入力]（アルファベット）にするか、[モ・文字入力]（カナ）にするかを設定する。

・ビープ音　ピッという警告音を鳴らすか、鳴らさないかを設定する。鳴らしたいときは、音程と持続時間の両方を設定する。f・3 [ビープ音] キーを押すと、現在のビープ音が鳴るので、これを聞きながら、好きな音程と持続時間を設定する。

V・ファイル設定（JW）

使用する辞書、外字、文字フォントなどのドライブ、ディレクトリ、ファイル名を設定します。

■［V・ファイル設定（JW）］の設定画面

フロッピィディスクだけで「一太郎」を使っている人は、画面のように設定する。それ以外の場合は、ドライブ、ディレクトリの設定は自由。ファイル名は自由に設定できるので、個人用の辞書を登録することもできる。

J・入力モード設定（JW）

■［J・入力モード（JW）］の設定画面

画面の設定が一般的。文字入力モード／漢字変換モードの各項目については〈38ページ～参照〉。［ESC → 0 → M］で、文字入力／漢字変換モードを設定したときは、それが優先され、ここでの設定は無視される。

・辞書学習　変換した単語や熟語を学習して、最近使用した順に変換候補を並び替えてくれる機能。変換効率をよくしたいなら［する］〈63ページ参照〉。

各設定を一時的に変更したいときは、文字入力中の画面右下の漢字入力モードが「R漢、R漢、カナ漢」のどれかになっているときに、SHIFT ＋ f・10 でいつでも変更でき、「一太郎」を終了させるまで有効。

●著者紹介

平塚　ひとみ

パソコン歴15年。
ハードウェアを主体にパソコンを仕事としている。
ワープロ「太郎(一太郎ではない)」を使いだしたのが、ワープロとの出合い。
現在、小さなシステムハウスで、業務用オーダーメイドプログラムの製作にあたっている。仕事がら、仕様書や業務連絡書をワープロで書くことが多く、ワープロにはうるさい。

よくわかる一太郎 Ver.4.3

著　者　平　塚　ひとみ　　1993年6月30日発行

発行者　若　松　親　光

発行所　株式会社　西(せい)　東(とう)　社(しゃ)

〒101　東京都千代田区神田錦町3-15
☎　東京(03)3291-5815
FAX　東京(03)3233-2466
振替口座番号／東京　8-6499

落丁・乱丁本は、小社「生産部」宛ご送付ください。送料小社負担にて、お取り替えいたします。

ISBN4-7916-0879-8

読者の皆さまへ

弊社の出版物は、全国有名小売書店の店頭に備えてあります。実物をごらんになって、お買い求めください。

書店に品切れの節は、店員にご注文いただければ、弊社から取り寄せてお渡しいたします。

ぜひ、お近くの書店をご利用ください。

株式会社 西東社(せいとうしゃ)

東京都千代田区神田錦町３丁目15番地
電話　東京 (03) ３２９１－５８１５番

初めての人の MS-DOS Ver.3,3入門

●真堂　彬・著

本書は、初心者およびある程度MS-DOSの知識がある人を対象に、MS-DOSの基礎知識から、ちょっと高度な利用法までを易しく解説しています。

内容はPART 1からPART 4で構成され、次のような特徴をそなえています。●まずMS-DOSのコマンド(命令)にランクづけを行ったこと、●次にコマンドの操作例を豊富に紹介していることです。

読者は読み進むうちに無理なくMS-DOSの知識や操作方法が覚えられるようになっています。

図形プロセッサ 花子Ver.2

●JTM企画(株)・著

本書は、まったくの初心者を対象に花子の使いがたを、効率よく、楽しく覚えられることを主眼に企画した入門書です。起動と終了のしかた、マウスの使いかた、簡単な作図のしかた、各機能の使いかたをわかりやすく解説しています。本文は、PART 1から6、最後にふろくを加え構成されています。順に読み進めていけば、絵心のある人もない人も、誰でも必ず花子を使いこなせるようになります。

統合型表計算ソフト ロータス 1-2-3R2,2J R2,3J

●神　一郎・著

本書は、1-2-3を初めて使う人、はじめてまもない人、途中で挫折した人、それらの人達を対象に、基本的なこと、まず覚えるべきことなどに焦点をあて編集しました。構成は、1-2-3操作の基本、各命令の解説、関数、マクロ機能、総合的な活用例といったパートからなり、分かりやすく解説した入門書の決定版です。

なお、本書の記述は「PC-9801」シリーズを使うことを前提としていますが、ほかのパソコンで使う場合でも、操作はほとんど変わりません。